PLAN DE GESTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

HUMAN RESOURCES
MANAGEMENT
PLAN

1983 - 1984

-Plan des ressources humaines
-Égalité d'accès à l'emploi
-Formation

-Human Resources Planning
-Equal Employment Opportunities
-Training

CANADA

SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

1983 - 1984

PLANS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

INTRODUCTION

Conformément au chapitre 100-1 du Manuel de gestion du personnel, les plans relatifs aux ressources humaines et à l'égalité d'accès à l'emploi représentent, pour le Ministère, une approche unifiée à la planification des ressources humaines. Ils sont fondés sur l'examen et l'analyse des besoins du Ministère en matière de ressources humaines en fonction des objectifs et des buts des programmes, et tiennent compte des objectifs et des efforts particuliers du gouvernement à l'égard des groupes sous-représentés dans la Fonction publique. Le présent document contient également les plans de formation et de perfectionnement du Ministère, car l'on s'efforce présentement d'intégrer ces plans de façon continue au programme global de gestion des ressources humaines.

Le Ministère a fait des progrès considérables tant du point de vue du regroupement des processus internes de planification de la gestion que de l'accroissement de la participation des groupes sous-représentés. Étant donné les restrictions opérationnelles qui continuent de nous être imposées, je prie instamment les gestionnaires de faire tout ce qui est possible pour mettre en oeuvre les plans relatifs aux ressources humaines et à l'égalité d'accès à l'emploi afin d'en réaliser les objectifs fixés pour cette année.

J. Lefry
Sous-ministre

NATIONAL HEALTH AND WELFARE

1983 - 1984

HUMAN RESOURCES AND EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PLANS

INTRODUCTION

In accordance with Personnel Management Manual 100-1, the Human Resources and Equal Employment Opportunity plans represent a consolidated departmental approach to Human Resources Planning. They are based on a review and analysis of departmental Human Resources requirements relative to program objectives and goals and take into account specific government objectives and thrusts concerning under-represented groups in the Public Service. Departmental Training and Development plans have also been published with this document as activities are being undertaken towards continued integration of these plans with the overall Human Resources Management Program.

The Department has made considerable progress both with respect to efforts at linking management planning processes and increasing the participation of under-represented groups. In light of continuing operational constraints I would urge deliberate action on the part of all managers in implementing and achieving the Human Resources and Equal Employment Opportunity objectives for this year.

J.L. Fry
Deputy Minister

PLANS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

1983 - 1984

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PREMIÈRE PARTIE	
Plans ministériels de gestion du personnel	1-21
- Planification ministérielle des ressources humaines	1-8
- Plans de gestion du personnel par direction générale	9-21
DEUXIÈME PARTIE	
Plans ministériels d'égalité d'accès à l'emploi	1-53
- Objectifs niveau central du Programme d'égalité d'accès à l'emploi (responsabilité de la Direction générale de l'administration du personnel)	1-6
- Objectifs du Programme d'égalité d'accès à l'emploi relatifs à tous les groupes sous-représentés	7-14
Plans d'action ministériels pour:	
- L'égalité d'accès à l'emploi pour la femme	15-23
- L'accroissement de la participation des handicapés	24-31
- L'accroissement de la représentation et de la participation des autochtones	32-42
- La pleine participation des francophones	43-53
TROISIÈME PARTIE	
Plans de formation annuels du Ministère	1-7

HUMAN RESOURCES AND EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PLANS

1983 - 1984

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART ONE	
Departmental Personnel Management Plan	**1-21**
- Departmental Human Resources Planning	1-8
- Personnel Management Plans by Branch	9-21
PART TWO	
Departmental Equal Employment Opportunity Plan	**1-53**
- Corporate Equal Employment Opportunity Program Objectives (responsibility of Personnel Administration Branch)	1-6
- Equal Employment Opportunity Program Objectives Pertaining to All Under-represented Groups	7-14
Departmental Action Plans for:	
- Equal Opportunities for Women	15-23
- Increased Participation of Handicapped Persons	24-31
- Increased Representation and Participation of Indigenous People	32-42
- Full Participation of Francophones	43-53
PART THREE	
Departmental Annual Training Plan	**1-7**

NATIONAL HEALTH AND WELFARE
SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

PART ONE/PREMIÈRE PARTIE

DEPARTMENTAL PERSONNEL MANAGEMENT PLAN

1983 - 1984

PLAN MINISTÉRIEL DE GESTION DU PERSONNEL

1983 - 1984

DEPARTMENTAL PERSONNEL MANAGEMENT PLAN

PLAN MINISTÉRIEL DE GESTION DU PERSONNEL

PLANS MINISTÉRIELS DE GESTION DU PERSONNEL

Plans ministériels des ressources humaines

PROPOSITION:

A tous les paliers du Ministère, les gestionnaires élaborent régulièrement des stratégies à long terme et préparent des propositions de prévisions de programme et de budget principal s'y rapportant. Il est indispensable d'intégrer la planification des ressources humaines à ce processus. Dans ce but, le ministère a mis au point un modèle de gestion des ressources humaines destiné à assurer l'intégration globale de la planification des ressources humaines à la planification de gestion comprenant les objectifs de programmes appliqués à l'échelon gouvernemental comme le programme d'ÉAE.

OBJECTIF Nº 1: **Relier le cycle de planification des ressources humaines au cycle de planification ministérielle.**

RESPONSABILITÉ: Administration du personnel

RESSOURCES: Puisées à même les ressources affectées normalement à l'Administration du personnel.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ECHÉANCE PRÉVUE
1. Participer au commité d'examen de la planification fonctionnelle afin d'évaluer le processus d'intégration.	- Administration du personnel - Planification au niveau central - Autres secteurs fonctionnels	août 1983
2. Mettre au point un cadre provisoire d'intégration de la PRH au cycle de planification.	- Administration du personnel en consultation avec d'autres secteurs du planification	automne 1983
3. Mettre ce cadre à l'essai dans un secteur choisi.	- Administration du personnel avec (possiblement) la Direction générale des services médicaux	mars 1984

**D'autres mesures seront entreprises au cours de la prochaine année financière.

DEPARTMENTAL PERSONNEL MANAGEMENT PLAN

Departmental Human Resources Planning

RATIONALE:

Managers at all levels in the Department regularly develop strategic, long range plans and prepare related Program Forecast and Main Estimate proposals. It is essential that Human Resources Planning be linked to this process. To this end the Department has developed a Human Resources Management Model designed to provide for the over-all integration of Human Resources Planning with management planning, including the objectives of such Government-wide programs as EEO.

OBJECTIVE NO. 1: **To link the Human Resources Planning cycle to the Departmental Planning cycle.**

RESPONSIBILITY: Personnel Administration

RESOURCE: Part of normal Personnel Administration resource allocation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Participate in the functional planning review committee to assess the integration process.	- Personnel Administration - Corporate Planning - Other functional Areas	August, 1983
2. Elaborate draft framework of integration of HRP with planning cycle.	- Personnel Administration in consultation with other planning areas	Fall 1983
3. Implement framework on a trial basis in one selected area.	- Personnel Administration with (possibly) Medical Services Branch	March, 1984

**Other steps will be undertaken in the next fiscal year.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Recommandations faites au comité de gestion supérieure concernant le genre d'intégration et le processus de mise en oeuvre.

2. Préparation d'un document décrivant le cadre d'intégration.

3. Établissement d'un processus de vérification de l'essai de mise en oeuvre.

EVALUATION CRITERIA

1. Recommendations are made to senior management committee on type of integration and its implementation process.

2. A document describing the integration framework is prepared.

3. A monitoring process of trial implementation is undertaken.

Plans ministériels des ressources humaines

PROPOSITION:

Afin d'assurer que la gestion s'acquitte de la planification des ressources humaines de manière coordonnée et systématique, il est indispensable de continuer à appliquer le modèle de gestion des ressources humaines.

OBJECTIF N° 2: **Continuer à appliquer le modèle de gestion des ressources humaines du ministère.**

RESPONSABILITÉ: Administration du personnel

RESSOURCES: Puisées à même les ressources affectées normalement à l'Administration du personnel.

ACTIVITÉS

	RESPONSABLES	ECHÉANCE PRÉVUE
1. Mettre en oeuvre les plans relatifs aux ressources humaines élaborés en 1982 dans le cadre du plan d'amélioration des pratiques de gestion, en continuant à perfectionner certains éléments spécifiques du modèle de gestion des ressources humaines et à les appliquer à des groupes particuliers:		
- FI	- Administration financière - Administration du personnel	mai 1983
- PM 1 à 6 (et équivalent)	- Direction générale des programmes de la sécurité du revenu - Unité régionale du personnel - Administration du personnel	projet continu
- NU	- Direction générale des services médicaux - Administration du personnel	automne 1983
- DGPS	- Direction générale de la protection de la santé - Administration du personnel	projet continu

Departmental Human Resource Planning

RATIONALE:

In order to ensure that Human Resource Planning is carried out in a co-ordinated and systematic manner by management, it is essential to pursue the implementation of the Human Resources Management Model.

OBJECTIVE NO. 2: **To continue to implement the Departmental Human Resources Management Model.**

RESPONSIBILITY: Personnel Administration

RESOURCE: Part of normal Personnel Administration resource allocation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. To implement the Human Resources plans initiated in 1982 within the Strengthening Management Practices Plan by further developing and implementing specific elements of the Human Resources Management Model for particular groups:		
- FI	- Financial Admin. - Personnel Administration	May, 1983
- PM 1 to 6 (and equivalent)	- Income Security Programs Branch - Area Personnel Unit - Personnel Administration	Ongoing
- NU	- Medical Services Branch - Personnel Administration	Fall, 1983
- HPB	- Health Protection Branch - Personnel Administration	Ongoing

- PE	- Administration du personnel	mars 1984
2. Analyser l'état actuel des ressources humaines dans les diverses directions générales qui utilisent le modèle de gestion des ressources humaines, puis formuler des recommandations sur la gestion des ressources:		
- la Direction générale des programmes des services sociaux	- Administration du personnel - PSS	avril 1983
- la Direction générale de la politique, de la planification et de l'information.	- Administration du personnel - PPI	janvier 1984
3. Développer davantage la capacité de remplir les rapports d'information, et par la suite ébaucher, à l'intention des gestionnaires, des procédures touchant au départ à la retraite, au roulement du personnel, au nombre d'appréciations du rendement effectuées, et aux besoins de formation et de perfectionnement.	- Administration du personnel - Section d'information sur le personnel du Ministère	octobre 1983
4. Revoir et améliorer le système d'évaluation du Ministère afin de fournir aux gestionnaires des renseignements pertinents sur les ressources disponibles.	- Administration du personnel	décembre 1983
5. Préparer et présenter des séances de formation sur la planification des ressources humaines, basées sur le modèle, aux planificateurs des ressources humaines des directions générales, dans les régions et dans la RCN.	- Administration du personnel	mars 1984

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Application du modèle de gestion des ressources humaines à chaque groupe identifié (FI, PM 1 à 6 et équivalent, NU, DGPS, PE) et adaptation de ce modèle lorsque cela s'avère nécessaire.

2. Analyse de l'état actuel des ressources humaines dans les directions générales des PSS et de la PPI, et recommandations faites sur la gestion des ressources.

3. Production de rapports d'information sur la retaite, le roulement du personnel, la présentation d'évaluation et les besoins en matière de formation et de perfectionnement, préparation des procédures y ayant trait, et distribution de ces procédures aux unités régionales de personnel à l'intention des gestionnaires.

4. Examen et modification du système d'évaluation afin d'améliorer la capacité de fournir aux gestionnaires des renseignements pertinents sur les ressources disponibles.

5. Présentation de séances d'information.

- PE	- Personnel Administration	March, 1984
2. To analyze the current Human Resources situation in various Branches using the Human Resources Management Model and then formulate recommendations on the management of resources:		
- Social Services Programs Branch	- Personnel Administration - SSP	April, 1983
- Policy, Planning and Information Branch	- Personnel Administration - PPI	January, 1984
3. To further develop the capacity to produce information reports, and subsequently draft related procedures for managers on retirement, turnover trends, appraisal completion rates and training and development needs.	- Personnel Administration - DPIS	October, 1983
4. To review and enhance the Departmental appraisal system to provide proper information to managers on resources available.	- Personnel Administration	December, 1983
5. To prepare and present training sessions on Human Resources Planning, based on the model, to Branch Human Resources Planners in NCR/Regions.	- Personnel Administration	March, 1984

EVALUATION CRITERIA

1. For each identified group (FI, PM 1 to 6 and equivalent, NU, HPB, PE), the Human Resources Management model is adapted and implemented where necessary.

2. The current Human Resources situation in SSP and PPI is analyzed and recommendations on management of resources are provided to the Branch.

3. Information reports are produced on retirement, turnover trends, appraisal completion, and training and development needs, and related procedures are prepared and provided to Area Personnel Units for managers.

4. Appraisal system reviewed, and changes made to improve capacity to provide proper information to managers on resources available.

5. Training sessions provided.

Plans ministériels des ressources humaines

PROPOSITION:

Afin d'assurer une approche unifiée à la gestion du personnel au sein du Ministère, il est nécessaire de coordonner les activités liées à l'administration du personnel de façon a ce qu'elles soient intégrées au système ministériel de gestion des ressources humaines.

OBJECTIF N° 3: **Relier davantage les activités de planification des ressources humaines aux autres activités de l'administration du personnel, telles que la dotation, la formation et l'égalité d'accès à l'emploi.**

RESPONSABILITÉ: Administration du personnel

RESSOURCES: Puisées à même les ressources affectées normalement à l'Administration du personnel.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ECHÉANCE PRÉVUE
1. Les sections de la planification des ressources humaines et de la formation continuent à rechercher et à mettre au point une méthode d'identification des besoins en matière de formation et de perfectionnement.	- Administration du personnel	décembre 1983
2. Les sections de la planification des ressources humaines et de l'information sur le personnel continuent d'automatiser la collecte des données sur la planification des ressources humaines à l'intention des gestionnaires du Ministère.	- Administration du personnel - Section d'information sur le personnel du Ministère	projet continu
3. L'ÉAE et la Planification des ressources humaines intensifieront leurs relations afin d'atteindre les objectifs d'ÉAE dans les groupes identifiés.	- Administration du personnel	mars 1984

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Mise au point d'une méthode visant à cerner les besoins en matière de formation et de perfectionnement.

2. Rapports fournissant des données sur le roulement du personnel, les départs à la retraite, les appréciations, l'ÉAE, etc. mis à la disposition des gestionnaires.

3. Processus de vérification de la réalisation des objectifs de l'ÉAE intégré à au moins deux projets du système de gestion des ressources humaines; la catégorie de la gestion et le groupe PE.

Departmental Human Resources Planning

RATIONALE:

In order to ensure an integrated approach to personnel management within the Department, there is a requirement to coordinate the personnel activities as part of the development of the departmental Human Resources Management System.

OBJECTIVE NO. 3: **To further link the activities of Human Resources Planning with other personnel activities, such as staffing, training and EEO.**

RESPONSIBILITY: Personnel Administration

RESOURCE: Part of normal Personnel Administration resource allocation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Human Resources Planning and Training sections to further investigate and develop an approach to needs identification relating to training and development.	- Personnel Administration	December, 1983
2. Human Resources Planning and Personnel Information sections continue to automate the collection of data relating to human resources planning for use by departmental managers.	- Personnel Administration - DPIS	Ongoing
3. To increase further interface between EEO and Human Resources Planning in view of attainment of EEO objectives in identified groups.	- Personnel Administration	March, 1984

EVALUATION CRITERIA

1. Approach developed for training and development needs identification.
2. Reports providing data on turnover, retirements, appraisals, EEO, etc., are available for managers.
3. Monitoring process of attainment of EEO objectives integrated in at least two Human Resources Management System projects, namely for the Management category and PE group.

Plans ministériels des ressources humaines

PROPOSITION:

Conformément à l'autorité que le décret d'exclusion donne au Sous-ministre à l'égard de sa catégorie de gestion, il est essentiel d'appliquer davantage le programme de gestion des ressources humaines à cette catégorie afin de répondre aux besoins de l'organisation et de prendre en considération le potentiel et les aspirations des employés.

OBJECTIF N° 4: **Poursuivre l'évolution du système de gestion des ressources humaines concernant la catégorie de la gestion afin de répondre aux exigences de l'organisation et aux aspirations des employés et y inclure une plus vaste représentation des groupes sous-représentés.**

RESPONSABILITÉ: Administration du personnel

RESSOURCES: Puisées à même les ressources affectées normalement à l'Administration du personnel.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ECHÉANCE PRÉVUE
1. Examiner les renseignements concernant la Catégorie de la gestion et apporter les changements nécessaires au contenu et à la présentation.	- Administration du personnel	mars 1984
2. Mettre en oeuvre le module de gestion de carrière concernant la Catégorie de la gestion.	- Administration du personnel	janvier 1984
3. Communiquer à tous les EX/SM les décisions de la gestion ou les politiques et procédures des organismes centraux les concernant, eux ou leur poste.	- Administration du personnel	projet continu
4. Mettre en place de nouvelles méthodes et de nouveaux processus comme le réseau de coordination de la catégorie de la gestion, le processus de planification de succession, etc. afin de faciliter la gestion de la catégorie.	- Administration du personnel	mars 1984
5. Réaliser, en 1983-1984, la représentation supplémentaire correspondant aux objectifs ci-joints.	- Administration du personnel	mars 1984

Departmental Human Resources Planning

RATIONALE:

In keeping with the Deputy Minister's authority for the Management Category under the Exclusion Order, it is imperative that the Human Resources Management Program for this category be further implemented to meet the organization's needs and take into account employee potential and aspirations.

OBJECTIVE NO. 4: **To continue the evolution of the Human Resources Management System for the Management Category in order to respond to organizational requirements and employee aspirations and to include a broader representation of under-represented groups.**

RESPONSIBILITY: Personnel Administration

RESOURCE: Part of normal Personnel Administration resource allocation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. To review the information for the Management Category and make changes to the content and format.	- Personnel Administration	March, 1984
2. To implement the Career Management Module for the Management Category.	- Personnel Administration	January, 1984
3. To communicate to all EX/SM management decisions or Central Agency policies/procedures affecting them or their positions.	- Personnel Administration	Ongoing
4. To implement new procedures and processes such as Management Category communication network, succession planning process, etc., to facilitate the management of the category.	- Personnel Administration	March, 1984
5. To achieve additional representation in 1983-84 in keeping with the attached targets.	- Personnel Administration	March, 1984

Cibles concernant la Catégorie de la gestion

Programme d'égalité d'accès à l'emploi

Groupe	Augmentation de	Direction générale responsable
EX	1 (femme ou francophone)	Programmes des services sociaux
SM	1 (femme)	Protection de la santé

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. La base d'information concernant la Catégorie de la gestion précise les détails nécessaires à la prise de décision de la direction et aux demandes de données des organismes centraux.

2. Le Comité d'examen détermine les priorités des employés aux fins du déploiement, et l'information est utilisée lorsque la Direction générale de l'administration du personnel présente des recommandations concernant le déploiement au Sous-ministre.

3. Les décisions de la direction, et les politiques et procédures des organismes centraux sont transmises à tous les EX/SM, s'il y a lieu.

4. De nouveaux processus et de nouvelles méthodes sont mis en application.

5. Atteinte des objectifs en vue d'une représentation accrue.

Targets for Management Category

Equal Employment Opportunity Program

Group	Increase by	Responsible Branch
EX	1 (woman or Francophone)	Social Service Programs
SM	1 (woman)	Health Protection

EVALUATION CRITERIA

1. The information base for the Management Category provides the details required for management decisions and central agencies' requests for data.

2. The Review Committee determines employees' priority designation for deployment, and information is used when Personnel Administration Branch makes deployment recommendations to Deputy Minister.

3. As necessary, management decisions and/or central agency policies/ procedures are communicated to all EX/SM.

4. New processes and procedures are implemented.

5. The targets for increased representation are achieved.

Plans ministériels des ressources humaines

PROPOSITION:

Pour que la mise à exécution d'un système au niveau ministériel soit efficace, il est indispensable de définir clairement les attentes de la gestion à cet égard, ainsi que les responsabilités à la fois de ceux qui sont chargés de l'exécution et de ceux qui sont chargés de la surveillance des opérations.

OBJECTIF N° 5: **Élaborer une politique ministérielle sur la gestion des ressources humaines.**

RESPONSABILITÉ: Administration du personnel

RESSOURCES: Puisées à même les ressources affectées normalement à l'Administration du personnel.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ECHÉANCE PRÉVUE
1. Élaboration d'un projet de document sur la gestion des ressources humaines.	- Administration du personnel	janvier 1984
2. Consultation avec différents services du personnel et directions générales au sujet de ce document.	- Administration du personnel	mars 1984

**D'autres mesures seront entreprises au cours de l'année financière 1984-1985.

Departmental Human Resources Planning

RATIONALE:

To effectively execute a system departmentally, it is essential to clarify management's expectations associated with it and to define the responsibilities of those both implementing and monitoring the system.

OBJECTIVE NO. 5: To develop a Departmental policy on Human Resources Management.

RESPONSIBILITY: Personnel Administration

RESOURCE: Part of normal Personnel Administration resource allocation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Elaboration of draft document on Human Resources Management.	- Personnel Administration	January, 1984
2. Consultation on document with various Personnel Sections and Branches.	- Personnel Administration	March, 1984

** Further action will be undertaken during fiscal year 1984-85.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	19 83 — 19 84	Program — Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social			

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
	À NOTA: Toutes les directions générales ont été consultées. Les direction générales des Affaires intergouvernementales et internationales, de la Politique, de la planification et de l'information, et des Programmes des services sociaux n'avaient rien à signaler.		

TB/CT 330-195 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

19 83 — 19 84

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
Health and Welfare Canada		

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
	NOTE: All Branches were consulted. There were nil reports for the Intergovernmental and International Affairs Branch, the Policy, Planning and Information Branch, and the Social Services Programs Branch.		

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	19 83 / 19 84	Program – Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social		Direction générale des services médicaux	le 31 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	Mutation de 7 employés des centres de prothèses de Calgary et d'Edmonton à des hôpitaux provinciaux.		Les hôpitaux provinciaux offriront à tous ces employés des conditions d'emploi équivalentes à celles qu'ils avaient auparavant.
2.	En 1982-1983, on a lancé le programme de perfectionnement des directions générales appelé Programme spécial de perfectionnement des ressources (PROSPÈRE). Le programme a été présenté aux employés de la DGSM et certains ont déjà fait l'objet de tests et d'une évaluation et ont reçu leurs affectations. Ces affectations touchent aussi bien au perfectionnement pratique en cours d'emploi qu'à la formation théorique, comme par exemple le cours en gestion intermédiaire du Ministère.		En 1983-1984, le SMA enverra deux lettres d'appel afin d'encourager les employés à participer au programme; les participants de l'année dernière y continueront leur affectation, au même titre que ceux qui ont été choisis pendant l'année en cours.
3.	La Direction générale comptait par le passé un nombre important d'infirmières occupant un poste à un niveau inférieur. Le programme de formation interne en santé communautaire lancé en 1982 compte actuellement 42 infirmières qui devraient terminer leur formation en juillet 1983.		Le programme sera établi de façon permanente en 1983-1984, période pendant laquelle environ 50 infirmières occupant un poste à un niveau inférieur recevront une formation. L'équipe de projet de gestion des ressources du groupe NU planifie l'élaboration et la mise en oeuvre d'un cadre de planification de gestion des ressources humaines, basé sur le modèle ministériel de planification des ressources humaines touchant au groupe NU, dans le but d'appliquer un processus

TBS/CT 330-155 (4/79)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	Transfer of 7 employees of the Prosthetic Centres in Calgary and Edmonton to provincial hospitals.		All employees will be offered equivalent employment by the provincial hospitals.
2.	In 1982/83 the Branch Development Program called Special Thrust for Resources in Development (S.T.R.I.D.E.) was launched. The Program was presented to employees of MSB, and testing, assessment and assignments commenced. Assignments included both experiential on-the-job development as well as training, such as Departmental Middle Management Course.		In 1983/84 two call letters by the ADM will encourage more employees to apply, and assignments will continue for participants from last year and those selected in the current year.
3.	The Branch has had a large number of nurses underfilling positions. The community health in-service training program commenced in 1982 and 42 persons are currently enrolled and scheduled to complete their training in July, 1983.		The program will be placed on a permanent footing in 1983/84. Approximately 50 "underfill" nurses will be trained in 1983/84. The NU Group Resources Management Project Team is planning the development and implementation of a Human Resources Management Planning Framework based on the departmental Human Resources Planning Model for the NU Group. Its purpose will be to bring about a coordinated

TB/CT 330-150 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING

PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I
TABLEAU I

Department — Ministère: Santé nationale et Bien-être social

19 83 — 19 84

Program — Programme: Direction générale des services médicaux

Date: le 31 janvier 1983

Seq. No. / Nº de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / Nº de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
			de planification pluriannuelle coordonné à toutes les fonctions d'administration du personnel, notamment le recrutement, la formation et le perfectionnement des infirmières. Le point majeur de ce cadre sera son intégration au processus de planification pluriannuelle mis en oeuvre à la Direction générale des services médicaux.
4.	La Direction générale prévoit un taux de roulement de 19%. Pour le groupe des infirmières, on s'attend à ce que ce taux de 23%, ce qui veut dire qu'il faudra engager 175 infirmières au cours de 1983-1984. De plus, on aura grand besoin d'engager des infirmières pour des périodes déterminées. Pour les sous-groupes HOS et CHN, les taux de roulement resteront stables.		Un plan de recrutement des infirmières sera préparé et mis en route grâce à l'affectation des fonds nécessaires pour la publicité.
			On fera porter l'accent sur l'élaboration de nouveaux concepts et stratégies de publicité afin de favoriser le recrutement pour les postes isolés.
5.	Système d'entretien		
	Certaines des installations que la DGSM gère se trouvent dans des collectivités isolées et du Grand Nord. Les restrictions budgétaires et d'années-personnes imposées au cours des cinq dernières années ont empêché la Direction générale d'instaurer un programme adéquat d'entretien de ces locaux. Un rapport préparé par Travaux publics Canada et par le		En 1982-1983, on disposait pour l'entretien des biens et immeubles d'environ 4 millions de dollars et 95 années-personnes. Les biens immeubles de la Direction générale comportent environ 700 installations estimées à une valeur de 475 millions de dollars.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — Nº de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
			multi-year planning process across all personnel functions including Nurse Recruitment, Training and Development. The key to the planning framework will be its integration with Medical Services Branch Multi-Year Operation Planning Process.
4.	The Branch anticipates an overall turnover rate of 19%. For the nursing group a rate of 23% is expected which will mean the hiring of 175 nurses during 1983/84. In addition considerable term hirings of nurses will be required. The nursing turnover rates will continue to be steady for both the HOS and CHN sub-groups.		A nursing recruitment plan will be prepared and initiated with appropriate funding for advertising allocated. Emphasis will be the developing of new advertising thrusts and strategies for recruitment to remote locations.
5.	Maintenance System MSB operates facilities in isolated and far northern communities. Financial and person-year constraints over the past five years have not permitted the Branch to implement an adequate property maintenance management program.		In 1982-83, the budget for Property and Capital Maintenance was approximately $4 million and 95 P.Y.s. Real property of the Branch included approximately 700 facilities with an estimated value of $475 million.

TB/CT 330-156 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	19 83 / 19 84	Program – Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social		Direction générale des services médicaux	le 31 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
	Commissaire fédéral des incendies donne un exemple des effets de ce manque d'entretien. On y indique que pour rendre conformes à des normes acceptables les 38 installations de la DGSM, dans les zones de Baffin et de Keewatin (T.N.-O.), il en coûterait de 6 à 9 million de dollars.		En 1983-1984, on aura besoin de 32 années-personnes et de 1.6 million de dollars (y compris les salaires) supplémentaires. Au cours des années de planification, des ressources croissantes seront nécessaires de façon à assurer l'entretien correct des installations prévues ou en construction.
6.	Convention collective des infirmières Dans les régions isolées, les infirmières assurent un service de 24 heures sur 24, sept jours par semaine. Leur convention collective signée en avril 1982 leur accorde quatre semaines de vacances par an, des congés compensatoires pour le surtemps, des congés de maladie, des journées de déplacement avant et après leurs vacances et des congés légaux. On peut donc estimer qu'une infirmière travaillant dans une région isolée n'assure des services que 205 jours sur 365. La DGSM calcule que si elle applique ce rapport au nombre d'infirmières qu'elle emploie, et si elle tient compte des congés compensatoires accordés, elle aura besoin de 54 années-personnes supplémentaires.		En 1982-1983, la DGSM avait a son emploi 697 infirmières itinérantes ou en milieu hospitalier. Leurs conditions de travail sont régies par la convention collective des infirmières. Au cours de l'année financière 1983-1984, 54 années-personnes supplémentaires destinées aux infirmières seront nécessaires pour maintenir le niveau de service existant. Ces années-personnes et les fonds correspondants seront demandés dans une présentation au Conseil du Trésor.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / Nº de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / Nº de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
	An example of the impact of this lack of maintenance is contained in a report prepared by Public Works Canada and the Dominion Fire Commissioner. This report stated it would cost between 6 and 9 million dollars to bring 38 MSB facilities in the Baffin and Keewatin Zones of the NWT Region back to acceptable standards.		An additional 32 person-years and $1.6 million (including salaries) are required in 1983-84. Incremental resources will be required in the planning years to ensure adequate maintenance of facilities planned and/or under construction.
6.	Nurses Collective Agreement Nurses in isolated areas provide 24-hour coverage, seven days a week. The Nurses' Collective Agreement signed in April 1982 allows for four weeks of holidays per year, compensatory time off for overtime, sick leave, travel days before and after holidays, and statutory holidays. As a result, it is calculated the average nurse in an isolated area is only available to provide services for 205 days out of 365. Applying this ratio to the number of nurses employed by MSB and taking into consideration the amount of compensatory time taken, the Branch calculates 54 additional P.Y.'s are required.		In 1982-83, MSB employed 697 field and hospital nurses. All these nurses fall under the terms and conditions of the Nurses Collective Agreement. In the 1983-84 fiscal year, an additional 54 P.Y.s for nurses will be required to maintain existing levels of services. These P.Y.s and related dollars will be requested in a Treasury Board submission.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — Nº de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère: Santé nationale et Bien-être social

19 83 — 19 84

Program – Programme: Direction générale des services médicaux

Date: le 31 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
7.	Il n'y a pas suffisamment de dentistes pour répondre aux besoins des collectivités isolées du Grand Nord. L'École de thérapie dentaire de la Direction générale des services médicaux a été fondée en 1972 pour former des personnes (de préférence des autochtones et des personnes originaires de la région) aux éléments de l'art dentaire, de manière qu'ils puissent fournir des services dentaires préventifs et des traitements de base sous la supervision générale d'un dentiste. Le nombre d'années-personnes allouées à la Direction générale pour maintenir et améliorer ce programme est actuellement insuffisant.		Au cours de l'année financière 1982-1983, on a alloué 50.5 années-personnes au programme de thérapeute dentaire. Pour l'année financière 1983-1984, l'École de thérapie de la Direction générale des services médicaux aura un budget de $961 000 et disposera de 5 années-personnes. Pour l'année financière 1983-1984, il faudra 10 années-personnes pour le placement des thérapeutes dentaires qui terminent leurs études. En 1984-1985, il en faudra 8 et dans les années suivantes, 5.
8.	Hygiène du milieu - Surveillance et services - Étendre le Programme d'hygiène du milieu de manière qu'il englobe un plan d'action visant à contrebalancer les effets néfastes de l'environnement sur la santé des Canadiens.		La Division des services d'hygiène du milieu qui fonctionnera à l'administration centrale de la Direction générale sera dotée en personnel en mars 1983, et la mise sur pied du programme sera effectuée au cours de l'année financière 1983-1984.

TB/CT 330-186 (4/79)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
7.	There is a shortage of dentists relative to the needs of isolated communities in the North. Medical Services Branch School of Dental Therapy was established in 1972 to train individuals (preferably native and northerners) in the basics of dentistry so they could provide preventative dental services and basic dental treatment under the general supervision of a dental officer. The person-years allocated to the Branch to maintain and augment this program are not presently adequate.		In the 1982-83 fiscal year, 50.5 P.Y.'s were allocated to the Dental Therapist Program. The Medical Services Branch School of Dental Therapy has a budget of $961,000. and 5 P.Y.'s in 1983-84 fiscal year. In F.Y. 1983-84, 10 P.Y.'s are required for placement of graduating Dental Therapists. In F.Y. 1984-85, 8 P.Y.'s are required, and in subsequent years 5 P.Y.'s will be needed.
8.	Environmental Health Surveillance and Services - to develop a more comprehensive environmental health program to include an action plan for coping with adverse environmental impacts on the health of Canadians.		An Environmental Health Services Division in Branch Headquarters will be staffed by March 1983 and program development done in fiscal year 1983-84.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	Program – Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social	Direction générale des services médicaux	le 31 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
9.	Programme national de lutte contre l'abus de l'alcool et des drogues chez les autochtones - Fournir un appui accru aux populations indiennes et inuit, particulièrement les femmes et les enfants d'âge scolaire, pour prévenir et freiner l'abus de l'alcool et des drogues en augmentant les services préventifs, le nombre de lits d'hôpitaux et les installations, en fournissant une formation au personnel du programme et en effectuant des recherches sur ces questions. Dans tous ces domaines, le dévelopement commencera en 1983-1984 et se poursuivra jusqu'en 1986-1987.		Les buts précis sont les suivants: 1983-1984 - Ouverture de 4 nouveaux centres de traitement. - Mise en oeuvre de stratégies spéciales visant les femmes et les enfants d'âge scolaire. - Création et introduction de programmes éducatifs spéciaux dans les écoles élémentaires et secondaires. - Augmentation de 160 à 230 projets venant en aide aux collectivités (afin d'atteindre 65% de la population vivant dans les réserves).
10.	Services de santé communautaires - Mener des projets-pilotes au cours des années financières 1983-1984 et 1984-1985, comportant le transfert aux collectivités autochtones de la responsabilité pour la prestation des services de santé qui leur sont destinés; concevoir en 1985-1986 un plan et une démarche permettant la création de programmes communautaires permanents basés sur l'information et l'expérience tirées des projets-pilotes (le rapport provisoire doit être déposé le 30 juin 1983).		De 1984-1985 à 1986-1987 - on définit actuellement plus spécifiquement les buts.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	Program – Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
9.	National Native Alcohol and Drug Abuse Program - to provide increased support to Indian and Inuit people, particularly women and school-aged children, in off-setting and arresting alcohol and drug abuse by increasing preventive services, treatment beds and facilities and by providing training to program staff and conducting specific research studies. This expansion will take place gradually in all areas above, starting in 1983-84 through to 1986-87.		Specific goals are as follows: 1983-84 - Open 4 new treatment facilities. - Implement special strategies for women and school-aged children. - Develop and introduce special education curricula within elementary and high schools. - Increase the number of projects in support of communities from 160 to 230 (to cover 65% of on-reserve population).
10.	Community-Based Health Services - to carry out demonstration projects during fiscal years 1983-84 and 1984-85 involving the transfer of responsibility for the delivery of health services to Indian communities, and to develop a plan and process during fiscal year 1985-86 for on-going community-based programs based on information and experience gained from the demonstration projects (interim report due June 30, 1983).		1984-85 to 1986-87 - specific goals being developed.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	19 83 — 19 84	Program — Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social		Direction générale des services médicaux	le 31 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
11.	Santé au travail - Une proposition visant à élargir le Service santé au travail est actuellement à l'étude au Conseil du Trésor. Si cette proposition est approuvée, la Direction générale sera en mesure de mener à bien toutes les activités de programme qui lui ont été assignées conformément aux normes du Conseil du Trésor, notamment les examens médicaux et la surveillance sanitaire des employés, les services de consultation, notamment le Programme d'aide aux employés, la surveillance du milieu et les systèmes de traitement d'urgence et de premiers soins. Pour ce programme, on a demandé un supplément de $1 189 000 et de 15 années-personnes pour 1982-1983 et de $7 231 000 et 141 années-personnes pour 1983-1984.		

TB/CT 330-155 (4/82)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Medical Services Branch	31 January 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
11.	Occupational Health - a proposal for an expanded Occupational Health Service is now before Treasury Board. If approved, the Branch will be able to carry out all the program activities assigned to it in accordance with Treasury Board standards. These include medical examinations and employee health surveillance; counselling and advisory services, including the Employee Assistance Program environmental surveillance and emergency treatment and first aid. An additional $1,189,000. and 15 P.Y.'s for 1982-83, and $7,231,000. and 141 P.Y.'s for 1983-84, has been requested for this program.		

TB/CT 330-180 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	19 83 / 19 84	Date
Santé nationale et Bien-être social	Program — Programme: Direction générale des services et de la promotion de la santé	le 3 décembre 1982

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
1.	Le 17 novembre 1982, M. Fry a approuvé la création du Secrétariat au Comité canadien du sang. Il s'agit d'une nouvelle organisation qui fonctionnera au sein de la Direction générale et consistera en un EX-2, FI-5, PM ou ES-5 et un SCY-3.		Une femme détachée de la Direction générale de la protection de la santé, remplit actuellement les fonctions de Directeur exécutif, au niveau EX-2. Le fait qu'elle est femme et francophone, mous permet de rester dans la ligne de nos objectifs de l'ÉAE. Quatre descriptions de poste sont actuellement en cours de classification. On espère que ces quatre postes seront dotés d'ici le 1er avril 1983.

TB/CT 330-150 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I
TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Health Services and Promotion Branch	December 3, 1982

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	On November 17, 1982, Mr. Fry approved the creation of the Canadian Blood Committee Secretariat. This is a new organization within the Branch. It will consist of an EX-2, FI-5, PM or ES-5 and a SCY-3.	1	The position of Executive Director, EX-2 is currently being filled by a female on a secondment basis from the Health Protection Branch. All four position descriptions are currently in classification. It is hoped that all four positions will be filled by April 1, 1983. The interim Executive Director is both a female and a francophone and thereby also helps us meet our EEO objectives.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	Program – Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social	Direction générale des pratiques de gestion	Décembre 1982

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
	Dans le Plan de gestion des ressources humaines de 1982-1983, la Direction générale des pratiques de gestion a identifié un changement organisationnel capital qui pourrait avoir des répercussions importantes sur le personnel - l'intégration des secteurs du traitement électronique des données, des télécommunications et du traitement de textes. Il faudra examiner cette proposition en regard des ressources existantes et obtenir l'approbation du Sous-ministre pour un poste de la collectivité de la haute direction au niveau EX. Le projet qui au début comptait disposer de ressources additionnelles réparties sur trois (3) années a été réexaminé par le Comité consultatif principal sur les pratiques de gestion. Le Comité a ordonné que le projet soit ramené au niveau mentionné plus haut, c'est-à-dire que l'intégration se fasse dans le cadre des ressources actuelles et se concentre particulièrement sur les résultats des rapports de vérification concernant le traitement éléctronique des données (TED) et les télécommunications. On reformule actuellement la version provisoire de la proposition et si cette dernière est approuvée par la haute direction, elle sera présentée au Comité de direction du ministère en janvier.		1) Demande d'un poste de niveau EX de la collectivité de la haute direction, et création et dotation de ce poste. 2) Intégration du TED, des télécommunications et du traitement de textes au niveau du ministère et de la Direction générale.

TB/CT 330-195 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare Canada	Management Practices Branch	December, 1982

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
	In the 1982-83 Human Resources Management Plan, Management Practices Branch has identified a major organizational change which could have significant personnel implications - the integration of EDP, telecommunication and Word processing areas. This proposal will have to be considered within existing resources but will require the Deputy Minister's approval of a Senior Management Complement position at the EX level. The project which initially contemplated additional resources spread over three (3) years has been reviewed by the Senior Advisory Committee on Management Practices. The Committee directed that the project be reduced to the level mentionned above (i.e. the integration will have to be achieved within resources and to address specifically findings of audit reports relating to EDP and telecommunications). The proposal is now being redrafted and, if approved by Senior Management it will be submitted to the Departmental Management Committee in the month of January.		1) Requirement of a Senior Management Complement at the EX level and the creation and staffing of the position. 2) Integration of EDP, Telecommunication and Word Processing at the corporate and Branch levels.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I
PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	19 83 — 19 84	Date
Santé nationale et Bien-être social	Program — Programme: Bureau du conseiller spécial, Développement des politiques	le 27 janvier 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	Direction de l'évaluation On doit créer, d'ici le 1er avril 1983 une unité d'évaluation centrale, qui sera composée de la Direction actuelle et du personnel d'évaluation des cinq unités actuelles de la Direction générale. La Direction continuera à faire rapport au Conseiller spécial, Développement des politiques.	1.	Direction de l'évaluation Une fois réorganisée, la Direction de l'évaluation comprendra environ 23 postes dont 21 sont déjà consacrés aux fonctions d'évaluation et deux seront comblés par du personnel de soutien probablement engagé pour une période déterminée. Par attrition, ces 23 postes seront ramenés à environ 18 d'ici la fin de 1983-1984, puis à 16 d'ici la fin de 1984-1985. L'organisation de l'unité sera officiellement terminée d'ici septembre 1983, alors que la classification et la reclassification suivront.
2.	Direction de l'accès à l'information La Loi sur l'accès à l'information entrera probablement en vigueur le 1er avril 1983.	2.	Direction de l'accès à l'information Toute modification organisationnelle future de cette unité, devra être planifiée après l'élaboration et la mise en vigueur du programme.

TB/CT 330-150 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Office of the Special Advisor, Policy Development	January 27, 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	Evaluation Directorate As of April 1, 1983, a central, corporate evaluation unit will have been created consisting of the present Directorate and evaluation personnel in the five present Branch units. The Directorate will continue to report to the Special Advisor, Policy Development.	1.	Evaluation Directorate The reorganized Evaluation Directorate will number about 23 positions, of which 21 are already in the evaluation function and two will be support staff, probably hired on a term basis. The 23 positions will be reduced to approximately 18 by the end of 1983-84 and further reduced to 16 by the end of 1984-85, through attrition. The organization of the unit will be formalized by September 1983, and classification and reclassification will take place thereafter.
2.	Access to Information Directorate The Access to Information Act will likely take effect April 1, 1983.	2.	Access to Information Directorate Any future organizational changes in this unit will be planned after the introduction and implementation of the program.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère: Santé nationale et Bien-être social

19 83 — 19 84

Program – Programme: Direction générale de la protection de la santé

Date: le 11 mars 1983

Seq. No. / Nº de séq.	Personnel Management Implications (Part 1) / Incidences de la gestion du personnel (partie 1)	Seq. No. / Nº de séq.	Action Plan (Part 2) / Plan d'action (partie 2)
1.	La Direction de l'hygiène du milieu indique qu'en raison de l'expansion du Programme des instruments médicaux autorisée par le Conseil du Trésor, il y aura une révision complète de la classification des postes du Bureau ainsi qu'une classification et une dotation de nouveaux postes.	1.	La Division de l'évaluation sera classifiée et 27 nouveaux postes seront dotés (17 en 1982-1983 et 10 en 1983-1984).
2.	La Direction générale de la protection de la santé a éprouvé quelques difficultés à recruter du personnel pour la catégorie scientifique et professionnelle. En outre, les extrapolations concernant les mises à la retraite laissent prévoir que les besoins en matière de remplacement iront en augmentant dans cette catégorie.	2.	La Direction générale met au point actuellement un système de gestion des ressources humaines qui devrait, en partie du moins, rendre plus précises les prévisions concernant les exigences en matière de dotation. La CFP pourrait éventuellement participer à la mise au point de stratégies de recrutement au cours de l'année prochaine.

TB/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – Nº de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department – Ministère	Program – Programme	Date
National Health and Welfare	Health Protection Branch	March 11, 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	The Environmental Health Directorate reports that, due to the Treasury Board increase for the Medical Device Program, there will be a complete classification review of the Bureau's positions, and classification and staffing of new positions.	1.	The Division of Evaluation is to be classified and 27 new positions will be staffed (17 in 1982-83 and 10 in 1983-84).
2.	The Health Protection Branch has experienced difficulties in recruiting to the Scientific and Professional Category. In addition a retirement projection forecasts an increasing need for replacements in this category.	2.	The Branch is developing a Human Resources Management System which, in part, is intended to refine its capacity to forecast staffing requirements. The development of recruitment strategies could potentially involve the PSC within the next year.

TBS/CT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. – N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — **PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL**

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
Santé nationale et Bien-être social	Direction générale des programmes de la sécurité du revenu	le 11 mars 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	La Direction générale des programmes de la sécurité du revenu planifie activement la décentralisation d'une grande partie du bureau régional de Toronto; plus de 100 postes seront déplacés de Vanier aux nouveaux bureaux régionaux et on fait actuellement des plans pour déménager le bureau régional d'Halifax à Sydney. À cause de tous ces déplacements, il faudra embaucher puis former plusieurs centaines de nouveaux employés. Le Ministère des Approvisionnements et Services devra aussi déplacer plusieurs employés qui travaillent en collaboration avec les bureaux régionaux de SNBS. La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada sera également impliquée car la Direction générale utilise certains de ses programmes pour former les nouvelles recrues. Le ministère des Travaux publics devra se charger de trouver des locaux pour les nouveaux bureaux.	1.	Étant donné les déménagements actuels et les réinstallations de bureaux qui se produiront au cours des trois prochaines années financières, 1983-1984 sera surtout une année de préparation. On prévoit faire préparer d'ici mai une présentation globale au Conseil du Trésor, laquelle donnera les détails des plans et des coûts de réinstallation.
2.	Les projections concernant les mises à la retraite et l'analyse des ressources humaines actuellement disponibles dans la Direction générale ont fait ressortir le besoin d'élaborer un système de gestion des ressources humaines pour traiter les questions s'y rapportant.	2.	La Direction générale a effectué la phase initiale de la mise au point du système de gestion des ressources humaines. D'ici l'année prochaine, l'aide de la CFP sera peut-être nécessaire pour appliquer les stratégies qui en découlent en matière de recrutement.

TBCT 330-155 (4/78)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

APPENDIX A
ANNEXE A

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PLAN - PART I

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - PARTIE I

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING — 19 83 — 19 84 — PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TABLE I / TABLEAU I

Department — Ministère	Program — Programme	Date
National Health and Welfare	Income Security Programs Branch	March 11, 1983

Seq. No. / N° de séq.	Personnel Management Implications (Part I) / Incidences de la gestion du personnel (partie I)	Seq. No. / N° de séq.	Action Plan (Part II) / Plan d'action (partie II)
1.	The Income Security Programs Branch is actively planning for the decentralization of a large part of the Toronto Regional Office; over 100 positions will be moved from Vanier to the new regional offices, and plans are being made to relocate the Halifax Regional office to Sydney. These moves will result in the hiring and subsequent training of several hundred new employees. The Department of Supply and Services will be relocating some employees because they work in cooperation with HWC regional offices. The Canadian Employment and Immigration Commission will be involved because the Branch uses some of their programs to train new recruits. The Department of Public Works will be involved in providing accommodation for new offices.	1.	1983/84 will still be primarily a preparatory year, with the actual moves and establishment of new offices taking place in the following three fiscal years. It is planned to have prepared, by May, a comprehensive submission to the Treasury Board, detailing the relocation plan and costs.
2.	As a result of a retirement projection and the analysis of the actual human resources available in the Branch, the need was identified to develop a Human Resources Management System to address related issues.	2.	The Branch has carried out the initial phase of the development of a Human Resources Management System. Resultant recruitment strategies may require the assistance of the PSC within the next year.

TBA/CT 330-150 (4/79)

Manager's Signature / Signature du gestionnaire

Tel No. — N° de tél.

Treasury Board Canada | Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING
PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TO BE COMPLETED BY PERSONNEL BRANCH OR DIVISION
A ÊTRE REMPLI PAR LA DIRECTION OU LA DIVISION DU PERSONNEL

TABLE II
TABLEAU II

Department — Ministère	Program — Programme
Santé nationale et Bien-être social	

Seq. No. (Table I) / N° de séq. (tableau I)	Area of Concern / Discipline concernée	Personnel Action Plan / Plan d'action du personnel
		Pour les plans d'action concernant le personnel, voir le tableau I Plan d'action (deuxième partie 2)

Note:
SOURCE PROGRAMS TO BE CONSIDERED FOR STAFFING:
EOW, CAP, FRANCOPHONE PARTICIPATION, CDP, AT, SAPP, EXECUTIVE INTERCHANGE, EMPLOYMENT OF HANDICAPPED PERSONS, EMPLOYMENT OF INDIGENOUS PEOPLE.

Note:
PROGRAMMES À CONSIDÉRER POUR DOTER UN POSTE:
PEAFF, CAP, RECRUTEMENT DES FRANCOPHONES, POC, AT, PRAS, ÉCHANGE DE LA HAUTE DIRECTION, RECRUTEMENT DES HANDICAPÉS, EMBAUCHE DES INDIENS, MÉTIS, INDIENS NON INSCRITS, INUIT.

Departmental Contact — Contact ministériel	Telephone No. — N° de téléphone	Date
Manager's Signature — Signature du gestionnaire	Telephone No. — N° de téléphone	Date

TB/CT 330-139 (6/78)

Treasury Board Canada / Conseil du Trésor Canada

PERSONNEL MANAGEMENT PLANNING
PLANIFICATION DE LA GESTION DU PERSONNEL

TO BE COMPLETED BY PERSONNEL BRANCH OR DIVISION
À ÊTRE REMPLI PAR LA DIRECTION OU LA DIVISION DU PERSONNEL

TABLE II
TABLEAU II

Department — Ministère	Program - Programme
Health and Welfare Canada	

Seq. No. (Table II) / N° de séq. (Tableau II)	Area of Concern / Discipline concernée	Personnel Action Plan / Plan d'action du personnel
		For Personnel Action Plans refer to Table I, Action Plan (Part 2)

Note: SOURCE PROGRAMS TO BE CONSIDERED FOR STAFFING: EQW, CAP, FRANCOPHONE PARTICIPATION, CDP, AT, SAPP, EXECUTIVE INTERCHANGE, EMPLOYMENT OF HANDICAPPED PERSONS, EMPLOYMENT OF INDIGENOUS PEOPLE.	Nota: PROGRAMMES À CONSIDÉRER POUR DOTER UN POSTE : PEAFF, CAP, RECRUTEMENT DES FRANCOPHONES, PDC, AT, FRAS, ÉCHANGE DE LA HAUTE DIRECTION, RECRUTEMENT DES HANDICAPÉS, EMBAUCHE DES INDIENS, MÉTIS, INDIENS NON INSCRITS, INUIT.	
Departmental Contact — Contact ministériel	Telephone No. — N° de téléphone	Date
Manager's Signature — Signature du gestionnaire	Telephone No. — N° de téléphone	Date

TB/CT 330-155 (4/79)

NATIONAL HEALTH AND WELFARE

SANTE NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

PART TWO/DEUXIEME PARTIE

DEPARTMENTAL EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PLAN

PLAN MINISTÉRIEL DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

CORPORATE EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

PROGRAM OBJECTIVES

(responsibility of Personnel Administration Branch)

1983 - 1984

OBJECTIFS NIVEAU CENTRAL DU

PROGRAMME D'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

(responsabilité de la Direction de l'Administration du Personnel)

1983 - 1984

GESTION ET ADMINISTRATION DU PROGRAMME

PROPOSITION:

Afin d'administrer efficacement le Programme d'égalité d'accès à l'emploi du Ministère et en vue d'en intégrer les plans au processus de planification de la gestion, il est essentiel de fournir à la gestion les énoncés de politique, les données statistiques, les méthodes de travail, ainsi que le soutien dont les services de personnel ont besoin pour la mise en oeuvre du Programme.

OBJECTIF:

Aider les gestionnaires et les représentants de l'ÉAE dans les directions générales à planifier et à administrer la mise en oeuvre des plans d'action de l'ÉAE pour les quatre groupes sous-représentés, c'est-à-dire les femmes, les handicapés, les autochtones et les francophones, et à faire rapport de la question.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Distribuer la version provisoire de la politique sur l'ÉAE.	- Directeur, Gestion de la dotation en personnel - Directeur, langues officielles - Coord. ÉAE	le 30 juin 1983
2. Définir le rôle de l'ÉAE au sein de chaque unité de personnel afin de faciliter les activités entreprises dans ce domaine par chaque direction générale, de coordonner les activités entre les directions générales et de permettre la liaison avec les organismes centraux.	- Directeur, Gestion de la dotation en personnel	le 30 juin 1983
3. Continuer à travailler avec l'Unité de planification des ressources humaines afin de s'assurer que l'on atteint les cibles d'ÉAE qui avaient été intégrées aux plans des ressources humaines.	- Coord. ÉAE - Chef, PRH	le 31 mars 1983
4. Continuer à contrôler et à évaluer l'ensemble des progrès et des réalisations du programme de l'ÉAE et fournir aux gestionnaires, aux représentants des directions générales et au personnel de dotation les rapports et statistiques suivants:		

PROGRAM MANAGEMENT AND ADMINISTRATION

RATIONALE:

In order to manage the EEO Program effectively and to work at integrating EEO Plans with the management planning processes, it is essential that managers be provided with policy statements, statistical data, and procedures as well as the support required from Personnel Units in implementing the Program.

OBJECTIVE:

To provide support to Managers and EEO Branch Representatives in planning, administering and reporting on the implementation of the EEO Action Plans for the four Under-Represented Groups, i.e. Women, Handicapped persons, Indigenous People, and Francophones.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Distribute draft EEO Policy.	- Director Staff Mngmt - Director Off. Lang. - EEO Coord.	June 30, 1983
2. Designate role within each regional Personnel Unit to facilitate the support of EEO activities being undertaken by each Branch and to coordinate inter-Branch activities and liaison with central agencies.	- Director Staff Mngmt	June 30, 1983
3. Continue to work with Human Resources Planning Unit to ensure that EEO targets which have been integrated into HR plans are being met.	- EEO Coord. - Head, HRP	March 31, 1983
4. Continue to monitor and evaluate overall progress and achievements of EEO Program and provide reports and statistics to Managers, Branch representatives and staffing personnel as follows:		

a) rapports sur la formation et le perfectionnement, notamment sur les affectations spéciales, les nominations intérimaires, les cours et programmes de spécialisation et de perfectionnement faisant appel à la participation des groupes sous-représentés;	- Coord. ÉAE - Chef, PRH - Directeur, Politique, formation et programmes des employés	rapport annuel sur l'ÉAE
b) rapports sur les mesures de dotation, c'est-à-dire la composition des jurys de sélection, le nombre de candidats par groupe sous-représenté, etc., pour tous les concours organisés au cours de la période visée par le rapport (par Direction générale);	- Coord. ÉAE - Chef. Dotation	rapport annuel sur l'ÉAE
c) rapports sur le nombre et le pourcentage d'employés de chaque groupe sous-représenté qui ont fait l'objet d'une appréciation du rendement;	- Coord. ÉAE - Chef, PRH	rapport annuel sur l'ÉAE
d) rapports sur la répartition des groupes sous-représentés à SNBS, par direction générale, catégorie, groupe, niveau et région;	- Coord. ÉAE - Chef, Système d'information	le 18 juillet 1983 le 16 janvier 1984
e) rapports d'étape semestriels et rapport annuel du Ministère concernant les quatre groupes sous-représentés;	- Coord. ÉAE	le 30 septembre 1983 le 31 mars 1984
f) tout autre rapport ou toute statistique pertinente provenant des organismes centraux.	- Coord. ÉAE	projet continu
5. Donner suite à toute observation ou recommandation présentées au cours de la vérification du programme d'ÉAE.	- Coord ÉAE - DG Adm. pers.	au besoin
6. Continuer à préparer des rapports d'étape semestriels et un rapport annuel sur les activités et les résultats du programme d'ÉAE, conformément aux directives du Ministère.	- Représentants des directions générales - Gestionnaires	le 31 août 1983 le 31 janvier 1984
7. Continuer à tenir régulièrement des réunions avec les représentants des directions générales afin d'étudier les progrès réalisés dans le cadre des activités et distribuer le procès-verbal de ces réunions.	- Coord. d'ÉAE	projet continu

(a) Training and Development report including special assignments, acting appointments, professional and other developmental courses or programs linked to participation of the under-represented groups;	- EEO Coord. - Head HRP - Director, Policy Training and Employee Programs	EEO Annual Report
(b) Reports on staffing information, (i.e. the composition of selection boards, number of candidates applying by under-represented groups, etc., for all competitions held within the reporting period, by Branch);	- EEO Coord. - Chief, Staffing	EEO Annual Report
(c) Reports on the number and percentage of employees from each under-represented group having received performance appraisals;	- EEO Coord. - Head, HRP	EEO Annual Report
(d) Reports on the distribution of under-represented groups in NHW by branch, category, group and level, and region.	- EEO Coord - Chief, Info Systems	July 18, 1983 Jan. 16, 1984
(e) Mid-year progress report and departmental Annual Report covering the four under-represented groups;	- EEO Coord.	Sept. 30, 1983 March 31, 1984
(f) Any other pertinent report or statistics which may emanate from the central agencies.	- EEO Coord.	Ongoing
5. Follow-up on any observations/ recommendations identified through audit of EEO Program.	- EEO Coord. - DG Pers.	As required
6. Continue to prepare mid-year progress report and Annual Report on EEO activities and results in accordance with departmental guidelines.	- Branch reps. - Managers	Aug. 31, 1983 January 31, 1984
7. Continue to hold regular meetings with Branch representatives to review progress of activities; distribute minutes.	- EEO Coord.	Ongoing

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Textes du projet de politique sur l'ÉAE distribués.
2. Définition du rôle de l'ÉAE au sein de chaque unité régionale du personnel.
3. Cibles atteintes.
4. Rapports et statistiques fournis aux utilisateurs.
5. Mise en application des observations et recommandations des vérificateurs.
6. Continuer à fournir les directives, et rapports d'étape, et rapports annuels dans les délais prévus.
7. Continuer à tenir des réunions avec les représentants des directions générales et à distribuer les procès-verbaux.

EVALUATION CRITERIA:

1. Draft EEO policy distributed.
2. EEO role established within each regional Personnel Unit.
3. Targets met.
4. Reports and statistics provided to users.
5. Audit observations and recommendations implemented.
6. Guidelines provided and progress reports and annual reports received as per schedule.
7. Meetings held and minutes distributed.

PROMOTION DU PROGRAMME D'ÉAE

PROPOSITION:

En ce qui concerne l'efficacité du programme d'ÉAE, on ne pourra réaliser de progrès importants que dans la mesure où la direction s'engagera davantage et intègrera le Programme au processus de gestion continu. Afin d'appuyer les efforts des gestionnaires on entreprendra quelques activités promotionnelles au niveau central.

OBJECTIF:

Rendre les gestionnaires et les employés plus conscients des activités du programme d'ÉAE.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Inclure de l'information sur le programme d'ÉAE dans le programme d'orientation des employés du Ministère.	- Coord. ÉAE	novembre 1983
2. Promouvoir le programme d'ÉAE par des articles publiés dans Intracom.	- Coord. ÉAE - Direction des affaires publiques	projet continu
3. Planifier et organiser chaque année et pour chaque groupe sous-représenté une journée spéciale de l'Égalité d'accès à l'emploi.	- Coord. ÉAE	à déterminer
4. Organiser la conférence annuelle sur la gestion des ressources humaines de SNBS et présenter aux responsables de la gestion du personnel les questions touchant au programme d'ÉAE.	- DG, Adm. pers. - Directeur, Gestion de la dotation en personnel - Coord. ÉAE	mars 1984
5. Établir un Centre de documentation écrite et audio-visuelle visant à promouvoir les objectifs d'ÉAE.	- Coord. ÉAE	le 30 septembre 1983

CRITÈRES D'EVALUATION

1. Information fournie et incluse dans le programme d'orientation.
2. Nombre d'articles publiés dans Intracom.
3. Journées spéciales organisées et ayant attiré une assistance nombreuse.
4. Assistance à la conférence et qualité des présentations.
5. Création du Centre de documentation.

PROMOTION OF EEO PROGRAM

RATIONALE:

The major gains in the effectiveness of the EEO program are dependent on increased management involvement through the integration of the Program into on-going management processes. To enhance management efforts some promotional activities will be undertaken at the corporate level.

OBJECTIVE:

To promote the awareness of managers and employees concerning the EEO program.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Include information on EEO Program in revised departmental Employee Orientation Program.	- EEO Coord.	November 1983
2. Promote EEO program through articles in Intracom.	- EEO Coord. - Public Affairs Directorate	Ongoing
3. Plan and organize an annual EEO special day for each under-represented group.	- EEO Coord.	To be announced
4. Hold NHW annual Human Resources Management Conference and present issues and concerns of EEO Program to personnel managers.	- DG Pers. Admin. - Director Staffing Management - EEO Coord.	March 1984
5. Establish Resource Centre containing written and audio-visual materials to promote EEO objectives.	- EEO Coord.	September 30, 1983

EVALUATION CRITERIA:

1. Information provided and included in Orientation Program.
2. Number of articles published in Intracom.
3. Special Days organized and well attended.
4. Attendance at Conference and effectiveness of presentations.
5. Resource centre established.

PROGRAMMES MINISTÉRIELS DE FORMATION

PROPOSITION:

Conformément aux directives du Conseil du Trésor, le ministère offre maintenant des cours en gestion intermédiaire et en supervision à l'intention des employés et des candidats nouvellement nommés à des postes. Ces cours donnent à la direction l'occasion de se familiariser avec le programme d'ÉAE.

OBJECTIF:

Continuer à offrir une formation aux gestionnaires afin de les aider dans la mise en oeuvre du Programme d'ÉAE.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Réviser le module ÉAE du programme d'orientation en gestion intermédiaire afin d'en améliorer l'efficacité.	- Coord. ÉAE - Chef, Formation	septembre 1983
2. Revoir le progrmme d'orientation en supervision et s'il y a lieu, y incorporer l'information sur le programme ÉAE.	- Coord. ÉAE - Chef, Formation	septembre 1983
3. Continuer à répondre aux besoins particuliers de la mise en application de l'ÉAE, en sensibilisant la direction et en améliorant l'efficacité de la mise en oeuvre du programme ÉAE.	- Coord. ÉAE	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1,2. Information concernant le programme d'ÉAE incorporée aux programmes d'orientation en gestion intermédiaire et en supervision.

3. Séances spéciales données.

DEPARTMENTAL TRAINING PROGRAMS

RATIONALE:

In keeping with Treasury Board guidelines, the Department now provides middle management and supervisory courses for employees and new appointees. These courses offer an opportunity for familiarizing management with the EEO Program.

OBJECTIVE:

To continue to provide training for managers to assist them in implementing the EEO Program.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Revise EEO Module contained in Middle Management Orientation program to improve its effectiveness.	- EEO Coord. - Chief, Training	September 1983
2. Review Supervisor Orientation Program and incorporate information on EEO Program as appropriate.	- EEO Coord. - Chief, Training	September 1983
3. Continue to respond to ad-hoc needs with respect to sensitizing management and increasing effectiveness of EEO implementation.	- EEO Coord.	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1, 2. EEO Program information incorporated into Middle Management and Supervisory Orientation Programs.

3. Ad-hoc sessions provided.

EMPLOI À TEMPS PARTIEL

PROPOSITION:

En ce qui concerne la politique du Conseil du Trésor publiée en octobre 1980, en vue d'encourager l'emploi à temps partiel dans la Fonction publique fédérale, le ministère a l'intention, en créant plus d'emplois de ce genre, d'assouplir les horaires de travail pour les femmes, les autochtones, les handicapés, les employés francophones et les employés proches de la retraite qui souhaitent travailler à temps partiel. Au 31 décembre 1981, 3.2% des employés du ministère occupaient des postes à temps partiel contre 16.2% de la population active du pays.

OBJECTIF:

Intensifier la mise en application des mesures concernant le travail à temps partiel conformément à la politique du Conseil du Trésor et du Ministère sur l'emploi à temps partiel.

*ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Distribuer la nouvelle trousse d'information du ministère sur l'emploi à temps partiel.	- Chef, Dotation	juillet 1983
2. Produire des rapports sur l'emploi à temps partiel des personnes appartenant à des groupes sous-représentés.	- Coord. ÉAE	le 31 mars 1983

*Voir également à "Objectifs généraux", page 13.

PART-TIME EMPLOYMENT

RATIONALE:

With respect to the Treasury Board policy released in October 1980 to promote the use of part-time employment in the Federal Public Service, the Department plans, through the provision of more part-time employment opportunities, to offer greater flexibility in hours of work to Women, Indigenous, Handicapped and Francophone employees and to employees nearing retirement who may wish to work part-time. As of December 31, 1982, 3.2% of the departmental population held part-time positions in comparison to 16.2% of the population employed in the Canadian labour force.

OBJECTIVE:

To increase the application of part-time work arrangements in accordance with the Treasury Board and Departmental policy on part-time employment.

*ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Distribute departmental information package on the use of part-time employment.	- Chief, Staffing	July 1983
2. Provide report on part-time employment of under-represented groups.	- EEO Coord.	March 31, 1983

EVALUATION CRITERIA:

1. Information package distributed.
2. Report provided.

* See also General Objectives page 13.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PROGRAM OBJECTIVES PERTAINING TO ALL UNDER-REPRESENTED GROUPS

1983 - 1984

OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI RELATIFS À TOUS LES GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS

1983 - 1984

INTÉGRATION DU PROGRAMME D'ÉAE AUX PROCESSUS DE PLANIFICATION DE GESTION DES DIRECTIONS GÉNÉRALES

PROPOSITION:

Au cours des trois dernières années, l'Unité de planification des ressources humaines au niveau central a élaboré des systèmes visant à assurer que la planification des ressources humaines, comprenant la planification de l'ÉAE, aille de pair avec le processus régulier de planification de la gestion. Certaines directions générales ont commencé à intégrer ces plans officiellement.

OBJECTIF:

Poursuivre, au sein des directions générales, les efforts visant à établir des cibles pour le programme d'ÉAE et à mettre au point des plans s'intégrant à la planification des ressources humaines et des opérations.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Prendre les premières mesures visant à intégrer les plans relatifs aux ressources humaines et à l'ÉAE au processus de planification opérationnelle. (Voir APG 82 - projet nº 4:01 Administration du personnel).	- les SMA	projet continu
2. Au moment de la conception et de la mise en application des systèmes de gestion des ressources humaines des directions générales, y inclure les objectifs d'ÉAE. (p. ex.) i) pour identifer les employés susceptibles d'avancement ii) pour fournir à ces employés des possibilités de perfectionnement.	- DGPS, PSS, PPI, PSR, Adminis. Pers.	projet continu
3. Les représentants de l'ÉAE dans les directions générales devraient participer aux comités de gestion de leur direction générale ou faire régulièrement rapport aux réunions de ces comités afin d'encourager la participation des cadres à la planification et à la mise en oeuvre de l'ÉAE.	- les SMA	projet continu

INTEGRATION OF EEO PROGRAM WITH BRANCH MANAGEMENT PLANNING PROCESSES

RATIONALE:

Over the last 3 years the Human Resources Planning Unit, at the corporate level, has been developing systems to ensure that human resources planning including EEO planning is carried out in conjunction with the regular management planning processes. Some Branches have begun to formalize the integration of these plans.

OBJECTIVE:

To continue the efforts within Branches at setting EEO targets and developing plans in conjunction with Human Resources and Operational planning.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Take initial steps to incorporate Human Resources and EEO Plans into Operational planning process. (See SMP 82 - Project Number 4:01 Personnel Administration.)	- ADM'S	Ongoing
2. When developing/implementing Branch Human Resources Management Systems, include EEO objectives e.g. i) in identifying employees with potential for advancement ii) in providing developmental opportunities for such employees.	- HPB, SSP, PPI, ISP, Pers. Admin.	Ongoing
3. To facilitate the participation of management in EEO planning and implementation, Branch EEO Representatives should participate on Branch Management Committees or provide regular reports at Committee meetings.	- ADM's	Ongoing

4.	Faire distribuer les plans d'action de l'ÉAE et le Rapport annuel aux directeurs généraux ou aux fonctionnaires de niveau de directeur, suivant le cas, à l'administration centrale et dans chaque région, afin d'assurer la pleine participation de la gestion à l'élaboration et à la mise en oeuvre du Programme.	- les SMA	Plans d'action, le 30 avril 1983 Rapport annuel, le 31 août 1983
5.	Dans chaque région et dans chaque secteur de la RCN, nommer des représentants ou des personnes-contacts de l'ÉAE et des LO au niveau des directions générales pour assurer une administration efficace du programme.	- les SMA	le 30 juin 1983

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Plans relatifs aux Ressources humaines et à l'ÉAE intégrés au processus de planification opérationnelle.

2. Objectifs de l'ÉAE inclus dans les systèmes de gestion des ressources humaines des directions générales.

3. Représentants de l'ÉAE des directions générales, membres ou participants réguliers aux comités de gestion des directions générales.

4. Plans d'action et rapports annuels distribués en temps opportun à l'administration centrale et dans les régions, aux niveaux de gestion appropriés.

5. Nomination de représentants de l'ÉAE et des LO dans les directions générales.

4.	Distribute EEO Action Plans and Annual Report to the director general or director level as appropriate, at headquarters and in each region, in order to ensure full management participation in the development and implementation of the Program.	- ADM'S	Act. Plan April 30, 1983 Ann. Report August 31, 1983
5.	Designate Branch EEO/OL representative or contact person in each region and in each location in the NCR to enable effective administration of the program.	- ADM's	June 30, 1983

EVALUATION CRITERIA:

1. Human Resources and EEO Plans incorporated into Operational planning process.
2. EEO objectives included in Branch Human Resources Management systems.
3. EEO Branch Representatives members or regular participants on Branch Management Committees.
4. Action Plans and Annual Report distributed as scheduled throughout headquarters and regions to appropriate management levels.
5. Branch EEO/OL representatives designated.

RECRUTEMENT ET NOMINATION DANS LES GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS

PROPOSITION:

Conformément à la politique du gouvernement et aux directives des organismes centraux, le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social reconnaît le besoin d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi en matière de recrutement et de nomination aux groupes sous-représentés, c'est-à-dire les femmes, les francophones, les personnes handicapées et les autochtones. Il est indispensable que la gestion continue d'entreprendre des activités de recrutement et de nomination afin d'atteindre les objectifs du Ministère.

OBJECTIF:

Accroître la représentation et la participation des femmes, des francophones, des handicapés et des autochtones.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Continuer à étudier les descriptions de poste, les énoncés de qualités et les avis de concours avant de pouvoir à des postes afin de s'assurer qu'ils en reflètent les fonctions de façon réaliste, qu'ils n'exigent pas de qualifications excessives et ne contiennent pas d'éléments discriminatoires.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
2. Avant de pouvoir à un poste, continuer à en étudier les exigences linguistiques afin de s'assurer qu'elles ne constituent pas d'obstacles inutiles ou artificiels pour les groupes sous-représentés.	- Gestionnaires - Coordonnateurs des LO - Rep. ÉAE dans les directions générales	projet continu
3. Continuer à élargir les zones de concours, là où c'est possible, de manière qu'un nombre équitable de personnes appartenant aux groupes sous-représentés puissent s'y présenter, surtout dans le cas de groupes et de postes cibles.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
4. Réviser le formulaire de demande de dotation pour que les gestionnaires puissent y indiquer s'ils souhaitent envisager la candidature de personnes des groupes sous-représentés.	- Chef, Dotation	juillet 1983

RECRUITMENT/APPOINTMENT OF UNDER-REPRESENTED GROUPS

RATIONALE:

In accordance with the policy of the Government and as directed by the Central Agencies, the Department of National Health and Welfare recognizes the need for ensuring that equal employment opportunities in the areas of recruitment/appointment are provided to the under-represented groups: Women, Francophones, Handicapped persons and Indigenous people. It is essential that recruitment/appointment activities continue to be undertaken by management in order to attain departmental objectives.

OBJECTIVE:

To increase the representation and participation of Women, Francophones, Handicapped persons and Indigenous people.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Before staffing positions, continue to review job descriptions, statements of qualifications and competition posters to ensure they realistically reflect the duties of the position and do not demand excessive qualifications or contain discriminatory elements.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
2. Before staffing positions, continue to review language requirements of positions to ensure no unnessary or artificial barriers to the under-represented groups exist.	- Managers - OL coordinators - EEO Br. Reps.	Ongoing
3. Continue to broaden area of competition where applicable to ensure equitable numbers of the under-represented groups are eligible to apply, particularly for targeted groups and positions.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing
4. Revise Staffing Action Request form to allow managers to indicate that they wish to consider candidates from under-represented groups.	- Chief, Staffing	July 1983

5. Indiquer sur le formulaire de demande de dotation révisé si l'on souhaite se faire présenter des candidats de groupes sous-représentés.	- Gestionnaires	projet continu (après juillet 1983)
6. Au besoin, demander l'aide du coordonnateur à l'ÉAE et du chef de la dotation pour attirer et identifier des candidats éventuels aux postes cibles.	- Agent de dotation - Gestionnaires - Représentants des directions générales	
7. Contrôler l'utilisation des années-personnes dans les groupes et les niveaux dont les postes peuvent être attribués à des personnes provenant de groupes sous-représentés.	- DGSM	janvier 1984
8. Continuer à inclure la déclaration suivante sur tous les avis de concours: "Santé Nationale et Bien-être social offre des chances égales à tous".	- Agents de dotation	projet continu
9. Continuer à inclure aux jurys de sélection un nombre approprié de membres des groupes sous-représentés.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
10. Continuer à assurer aux représentants de l'ÉAE au niveau régional et aux représentants des directions générales à l'administration centrale la possibilité de participer au cours ministériel de dotation.	- Responsables du personnel dans les régions - Chef, Dotation	projet continu
11. Organiser des réunions entre des hauts fonctionnaires, des agents de dotation de la CFP et de la CEIC et leurs assistants, afin de faire mieux connaître les services disponibles et d'en améliorer l'efficacité.	- Responsables de personnel dans les régions	projet continu
12. Fournir des profils de carrière et des trousses d'information dont on se servira au besoin pour promouvoir certaines carrières dans les écoles secondaires, les universités, etc.	- Responsables du personnel dans les régions	projet continu
13. Renforcer les relations de travail entre les représentants régionaux de l'ÉAE (des secteurs de programme) et les unités régionales de personnel, en orgnisant des réunions, etc.	- Responsables du personnel au niveau des régions	projet continu

5.	Use revised Staffing Action Request form to indicate wish to have candidates from under-represented groups referred.	- Managers	Ongoing (after July 1983)
6.	Request assistance as needed from EEO Coordinator and Chief of Staffing in attracting and/or identifying potential candidates for targetted positions.	- Staffing Officers - Managers - Branch Representatives	
7.	Monitor utilization of person-years in relation to groups and levels targetted for staffing with under-represented groups.	- MSB	January 1984
8.	Continue to include the following statement on all competition posters: "Health and Welfare is an Equal Opportunity Employer".	- Staffing Officers	Ongoing
9.	Continue to include as rating members of selection boards appropriate representation from the under-represented groups.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
10.	Continue to provide opportunity for regional EEO Representatives and Branch Representatives at headquarters to participate in departmental staffing course.	- Regional APM's - Chief, Staffing	Ongoing
11.	Organize meetings between PSC and CEIC officials and staffing officers and assistants to increase awareness and effectiveness of available services.	- Regional APM's	Ongoing
12.	Provide career profiles and information packages for use in promoting specific occupations as needed, at high schools, universities etc.	- APM's	Ongoing
13.	Strengthen working relationships between regional EEO Representatives (from Program areas) and regional Personnel Units, by organizing meetings etc.	- Regional APM's	Ongoing

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Proportion des descriptions de poste, énoncés de qualités et avis de concours examinés.

2. Proportion de postes examinés en fonction d'exigences linguistiques.

3. Proportion d'avis de concours examinés en fonction de la zone de concours.

4. Formulaire révisé.

5. Formulaires utilisés par les gestionnaires pour faciliter la présentation de candidats de groupes sous-représentés.

6. Nombre de candidatures suscitées ou identifiées.

7. Contrôle de l'utilisation des années-personnes et rapport à ce sujet présenté dans le Rapport annuel.

8. Proportion d'avis de concours incluant cette déclaration.

9. Nombre de jurys de sélection comprenant des membres de groupes sous-représentés (pour les groupes et les postes cibles et les postes qui demandent une connaissance de la culture autochtone).

10. Nombre de cours en dotation offerts et nombre de participants de l'ÉAE.

11. Satisfaction des agents en dotation à l'égard des candidats qui leur ont été soumis.

12. Profils et trousses fournis sur demande.

13. Efficacité des relations de travail.

EVALUATION CRITERIA:

1. Proportion of job descriptions, statements of qualifications and posters reviewed.
2. Proportion of positions reviewed for language requirements.
3. Proportion of posters reviewed for area of competition.
4. Form revised.
5. Form used by managers to facilitate referral of candidates from under-represented groups.
6. Success in attracting/identifying candidates.
7. Utilization of person-years monitored and reported in Annual Report.
8. Proportion of posters including statement.
9. Number of selection boards with under-represented group representatives (for targetted groups, positions and Indigenous content positions).
10. Number of Staffing courses offered and number of EEO participants.
11. Degree of satisfaction of staffing officers with referrals.
12. Profiles and packages provided as needed.
13. Effectiveness of working relationships.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

PROPOSITION:

La formation et le perfectionnement doivent être considérés comme des moyens d'accroître la participation des groupes sous-représentés au fonctionnement du ministère. Il est par conséquent indispensable de s'assurer que les employés de ces groupes jouissent de possibilités de formation et de perfectionnement équitables.

OBJECTIF:

Assurer équitablement la formation et le perfectionnement des employés issus de groupes sous-représentés.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Remplir, en temps opportun, les appréciations du rendement des employés de groupes sous-représentés, discuter de leurs besoins en matière de formation et de perfectionnement et faire des plans en conséquence.	- Gestionnaires	le 15 avril 1983 le 15 octobre 1983
2. Assurer la formation et le perfectionnement des employés de groupes sous-représentés au moyen de cours théoriques, de nominations intérimaires, de formation en cours d'emploi, de congés d'études, d'affectations par roulement ainsi que d'affectations spéciales de perfectionnement, et inclure ces activités dans les plans de formation des directions générales.	- Gestionnaires	projet continu
3. Demander au Conseil du Trésor et au MAS de concevoir un rapport de formation simplifié qui répondrait aux besoins de toutes les unités ministérielles, notamment celles de la formation, de l'ÉAE, de la planification des ressources humaines et des langues officielles.	- Coord. ÉAE - Chef, Formation - Chef, PRH - Directeur, Langues officielles	le 31 juillet 1983
4. Analyser la participation des employés de groupes sous-représentés aux programmes de formation et de perfectionnement et faire rapport à ce sujet.	- Coord. ÉAE - Chef, Formation	le 31 mars 1984

TRAINING AND DEVELOPMENT

RATIONALE:

Training and development should be used as a means of increasing the participation of under-represented groups in the Department. It is therefore necessary to ensure that employees from these groups receive equitable training and development opportunities.

OBJECTIVE:

Provide equitable training and development for employees from under-represented groups.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Complete performance appraisals for under-represented group employees as scheduled, discuss training and development needs and make appropriate plans.	- Managers	April 15, 1983 October 15, 1983
2. Provide training and development for under-represented group employees through formal courses, acting appointments, on-the-job training, educational leave, rotational assignments as well as other special developmental assignments, and incorporate in Branch training plans.	- Managers	Ongoing
3. Request from Treasury Board and DSS a simplified training report which would meet the needs of all departmental units including Training, EEO, Human Resources Planning and Official Languages.	- EEO Coord. - Chief, Training - Head, HRP - Director, Off. Lang.	July 31, 1983
4. Analyze and report on participation of employees in under-represented groups in Training and Development.	- EEO Coord. - Chief, Training	March 31, 1984

5.	Obtenir et diffuser largement les calendriers des cours et les annonces touchant à la formation.	- Gestionnaires - Unités régionales du personnel (formation)	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Nombre et pourcentage d'employés de groupes sous-représentés faisant l'objet d'une appréciation, et nombre dont on a identifié les besoins en matière de formation et de perfectionnement.

2. Programmes de formation et de perfectionnement à l'intention des groupes sous-représentés intégrés aux plans de formation généraux des directions générales et taux de participation de ces groupes.

3. Demandes présentées et rapports fournis.

4. Rapport sur la formation et le perfectionnement présenté.

5. Calendriers et annonces diffusés.

5. Obtain and circulate course calendars and training announcements widely.	- Managers - Area Personnel Units (Training)	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Numbers and percentages of under-represented group employees receiving appraisals, and number with training and development needs identified.
2. Training and development for under-represented groups included in branch training plans and participation rate of under-represented groups in training and development.
3. Request made and report provided.
4. Report on Training and Development provided.
5. Calendars and announcements circulated.

EMPLOI À TEMPS PARTIEL

PROPOSITION:

En ce qui concerne la politique que publiait le Conseil du trésor en octobre 1980 en vue d'encourager l'emploi à temps partiel dans la Fonction publique féderale, le ministère a l'intention de créer un plus grand nombre de ces emplois et d'assouplir ainsi les horaires de travail des femmes, des autochtones, des handicapés et des employés francophones ainsi que des employés proches de de la retraite qui souhaitent travailler à temps partiel. Au 31 décembre 1981, 3.2% des employés du Ministère occupaient des postes à temps partiel contre 16.2% de la population active du pays.

OBJECTIF:

Intensifier le recours au travail à temps partiel conformément à la nouvelle politique du Conseil du trésor et à celle du ministère sur l'emploi à temps partiel.

*ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
1. Identifier les postes pouvant se prêter à l'emploi à temps partiel ou au partage de poste.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
2. Encourager les gestionnaires à combler les postes suivant le principe du temps partiel ou du partage de poste lorsque c'est demandé et que cela s'avère techniquement possible.	- Agent de dotation	projet continu
3. Se faire soumettre par la CFP des candidats de groupes sous-représentés pour des concours publics.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Postes identifiés.
2. Nombre de postes comblés suivant le principe du temps partiel ou du partage de poste et proportion de postes comblés par des employés de groupes sous-représentés.
3. Nombre de demandes remplies et nombre de candidatures reçues de la CFP.

*Voir également "Objectifs niveau central" page 5.

PART-TIME EMPLOYMENT

RATIONALE:

With respect to the Treasury Board policy released in October 1980 to promote the use of part-time employment in the Federal Public Service, the Department plans, through the provision of more part-time employment opportunities, to offer greater flexibility in hours of work to Women, Indigenous, Handicapped, Francophone employees, and employees nearing retirement who may wish to work part-time. As of December 31, 1982, 3.2% of the departmental population held part-time positions in comparison to 16.2% of the population employed in the Canadian labour force.

OBJECTIVE:

To increase the use of part-time work arrangements in accordance with the Treasury Board and Departmental policy on part-time employment.

*ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Identify positions where part-time employment or job-sharing would be feasible.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
2. Encourage managers to fill the positions on a part-time or job-sharing basis wherever requested and operationally feasible.	- Staffing Officers	Ongoing
3. Have candidates from under-represented groups referred by the PSC for open competitions.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Positions identified.
2. Number of positions filled on part-time or job-sharing basis and proportion filled by employees from under-represented groups.
3. Number of requests made and referrals received from PSC.

* See also Corporate Objectives, page 5.

DEPARTMENTAL ACTION PLAN
EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN

1983-84

PLAN D'ACTION MINISTÉRIEL
ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI
POUR LA FEMME

1983 - 1984

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LA FEMME

PROPOSITION:

Au cours des six dernières années, la représentation des femmes au sein du ministère a augmenté de 6.4%, passant de 57.3% à 63.7%, les augmentations les plus marquées se retrouvant dans la Catégorie de l'administration et du service extérieur et celle des services techniques. Comme cette augmentation a porté principalement sur les niveaux subalternes de chaque catégorie, il faudra poursuivre les efforts en vue d'accroître le nombre de femmes aux niveaux intermédiaire et supérieur afin d'arriver à un degré de représentation correspondant à la proportion de femmes actuellement sur le marché du travail. En outre, il faudrait accroître le nombre total de femmes travaillant dans certains groupes où il y en a peu ou pas du tout à l'heure actuelle.

Pour remédier à cette situation, des mesures positives s'imposent dans les secteurs de la nomination, du recrutement, de la formation et du perfectionnement.

OBJECTIF: a) **Accroître la représentation des femmes aux échelons intermédiaires et supérieurs des groupes BI, SG-SRE, AS, FI, OM, PM, PE et EG-ESS;**

b) **Accroître la représentation globale des femmes dans les groupes DE, ES, MD-MOF, PC, PH-ADR, VS et ceux de l'Exploitation.**

Objectifs numériques pour 1982-1983

Catégorie groupe et niveau	Augmentation visée	Représentation visée	Direction générale responsable
Haute direction			
EX SM	Intégrés aux plans de gestion des ressources humaines		
Scientifique et professionnelle			
BI-4-5	1 femme	22,4 %	DGPS
DE-1-3	2 femmes	15 %	DGSM
ES-1-7	5 femmes	34,3 %	CSDP, PPI, PSR
*MD-MOF-1-5	4 femmes	12,8 %	DGSM, DGPS, PSR

* La DGSM signale que, comme cela est arrivé récemment, des postes de niveau 5 sont quelquefois comblés par des personnes de la Catégorie de la gestion qui ne sont pas médecins, et que cela ne reflète pas alors une augmentation du groupe MD-MOF.

EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN

RATIONALE:

Over the last six years, the representation of women in the Department has increased by 6.4%, from 57.3% to 63.7%. The greatest increase has been in the Administrative and Foreign Service and Technical categories. As most of the growth has occurred at the junior levels of each category, continued efforts are needed to increase the number of women at middle and senior levels in order to achieve a representation which reflects existing availability of women in the labour market. In addition, efforts are needed to increase the overall number of women in some groups where there are few or no women.

In order to address these situations, positive action is required in the areas of appointment and recruitment and training and development.

OBJECTIVE: a) To increase the representation of women at middle and senior levels of the BI, SG-SRE, AS, FI, OM, PM, PE and EG-ESS groups;

b) To increase representation of women overall in the DE, ES, MD-MOF, PC, PH-ADR, VS, and Operational groups.

Numerical Targets - 1983-84

Category Group and Level	Increase by	To achieve representation of	Responsible Branch
Management			
EX SM	Integrated with Human Resources Management Plans.		
Scientific & Professional			
BI - 4-5	1 woman	22.4%	HPB
DE - 1-3	2 women	15%	MSB
ES - 1-7	5 women	34.3%	SAPD, PPI, ISP
*MD-MOF - 1-5	4 women	12.8%	MSB, HPB, ISP

* MSB reported that, as has occurred recently, level 5 positions may be staffed with non-medical persons from the Management Category, and therefore not reflect an increase in MD-MOF group.

Catégorie groupe et niveau	Augmentation visée	Représentation visée	Direction générale responsable
PC-3-4	1 femme	13,3 % (aux niveaux 1-4)	DGPS
PH-ADR-1-3	1 femme	20,8 %	DGPS
SG-SRE-4-7	2 femmes	10,5 %	DGPS
*SW-SCW-5	-	-	-
VS-4-5	1 femme	11,1 %	DGPS
Administration et service extérieur			
AS - 3-5	5 femmes	54.5%	CPSA, DGSM, PSS, DGPG
AS - 6-7	2 femmes	31.4%	DGSM
FI - 3-5	5 femmes	26.3%	CPSA, DGPG, DGSM, PSS
OM - 5	1 femme	26.1% (niveaux 2, 4, 5)	PSR
PE - 4	1 femme	34.8 %	Personnel
PM - 3-5	3 femmes	46.8%	CPSA, AII, PPI
PM 6-7	2 femmes	17.1%	DGSM, PSR, PPi
Technique			
EG-ESS 6-10	7 femmes	24.2%	DGPS, DGSM
Exploitation			
GL-MAN - 3	3 femmes	12.5%	DGPS
GS-STS 1-6	1 femme	3.0%	DGSM, DGPS
HS-HDO - 3	1 femme	17.5%	DGSM

* La Direction des programmes de service social a remarqué une tendance vers la création de postes du groupe PM au lieu de postes du groupe SW-SCW. De plus il n'y a pas de poste vacant au niveau SE-SCW-5. Puisque cette direction est l'employeur majoritaire de ce groupe aucune cible n'a été établie.

Category Group and Level	Increase by	To achieve representation of	Responsible Branch
PC - 3-4	1 woman	13.3% (at levels 1-4)	HPB
PH-ADR - 1-3	1 woman	20.8%	HPB
SG-SRE - 4-7	2 women	10.5%	HPB
*SW-SCW - 5	-	-	-
VS - 4-5	1 woman	11.1%	HPB
Admin. & Foreign Services			
AS - 3-5	5 women	54.5%	FAS, MSB, SSP, MPB
AS - 6-7	2 women	31.4%	MSB
FI - 3-5	5 women	26.3%	FAS, MPB, MSB, SSP
OM - 5	1 woman	26.1% (at levels 2, 4, 5)	ISP
PE - 4	1 woman	34.8%	Pers.
PM - 3-5	3 women	46.8%	FAS, IIA, PPI
PM 6-7	2 women	17.1%	MSB, ISP, PPI
Technical			
EG-ESS 6-10	7 women	24.2%	HPB, MSB
Operational			
GL-MAN - 3	3 women	12.5%	HPB
GS-STS 1-6	1 woman	3.0%	MSB, HPB
HS-HDO - 3	1 woman	17.5%	MSB

* SSP Branch reported a trend towards creating PM positions in place of SW-SCW's and also that no vacancy is anticipated at SW-SCW-5 level. As this Branch is main user, no SW-SCW-5 target has been set.

PROGRAMME D'ÉGALITÉ D'ACCES À L'EMPLOI POUR LA FEMME
OBJECTIFS À LONG TERME

Catégorie, groupe et niveau	Représentation actuelle %	Augmentation prévue pour 83-84	Représentation visée au 31/03/84 %	Augmentation prévue pour 84-85	Représentation visée au 31/03/85 %
Catégorie de la gestion					
EX	6.6	1*	7.9	1	9.2
SM	17.0	1	18.9	2	22.6
Scientifique et professionnelle					
BI - 4-5	20.6	1	22.4	1	24.1
DE - 1-3	5.0	2	15.0	1	20.0
ES - 1-7	29.5	5	34.3	5	39.0
MD-MOF - 1-5	10.8	4	12.8	4	14.9
PC - 1-4	6.7	1	13.3	1	20.0
PH-ADR - 1-4	18.7	1	20.8	1	22.9
SG-SRE - 4-7	8.1	2	10.5	2	12.8
SW-SCW - 5	13.3	-**	-	-	-
VS - 4-5	5.6	1	11.1	1	16.7
Administration et service extérieur					
AS - 3-5	51.5	5	54.5	5	57.5
AS - 6 - 7	25.7	2	31.4	1	34.3
CS - 1-5	21.1	-	-	1	23.1
FI - 3-5	19.7	5	26.3	5	32.9
FI - 6-7	0.0	-	-	1	20.0
IS - 4-6	20.8	-	-	1	25.0
OM - 2, 4, 5	21.7	1	26.1	1	30.4
PE - 4	30.4	1	34.8	1	39.1
PE - 5-6	18.2	-	-	1	27.3
PM - 3-5	45.9	3	46.8	3	47.7
PM - 6-7	11.4	2	17.1	2	22.8

* But : 1 femme ou 1 francophone
** Voir note explicative page 16

EQUAL OPPORTUNITY FOR WOMEN PROGRAM
LONG-TERM TARGETS

Category, Groups and Levels	Current Representation %	Increase in Numbers 83 - 84	Representation 31/03/84 %	Increase in Numbers 84 - 85	Representation 31/03/85 %
Management Category					
EX	6.6	1*	7.9	1	9.2
SM	17.0	1	18.9	2	22.6
Scientific & Professional					
BI - 4-5	20.6	1	22.4	1	24.1
DE - 1-3	5.0	2	15.0	1	20.0
ES - 1-7	29.5	5	34.3	5	39.0
MD-MOF - 1-5	10.8	4	12.8	4	14.9
PC - 1-4	6.7	1	13.3	1	20.0
PH-ADR - 1-4	18.7	1	20.8	1	22.9
SG-SRE - 4-7	8.1	2	10.5	2	12.8
SW-SCW - 5	13.3	-**	-	-	-
VS - 4-5	5.6	1	11.1	1	16.7
Administrative & Foreign Services					
AS - 3-5	51.5	5	54.5	5	57.5
AS - 6 - 7	25.7	2	31.4	1	34.3
CS - 1-5	21.1	-	-	1	23.1
FI - 3-5	19.7	5	26.3	5	32.9
FI - 6-7	0.0	-	-	1	20.0
IS - 4-6	20.8	-	-	1	25.0
OM - 2, 4, 5	21.7	1	26.1	1	30.4
PE - 4	30.4	1	34.8	1	39.1
PE - 5-6	18.2	-	-	1	27.3
PM - 3-5	45.9	3	46.8	3	47.7
PM - 6-7	11.4	2	17.1	2	22.8

* Target is for 1 woman or 1 francophone
** See footnote, page 15

PROGRAMME D'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LA FEMME
OBJECTIFS À LONG TERME

Catégorie, groupe et niveau	Représentation actuelle %	Augmentation prévue pour 83-84	Représentation visée au 31/03/84 %	Augmentation prévue pour 84-85	Représentation visée au 31/03/85 %
Technique					
EG-ESS - 6-10	21.4	7	24.2	5	26.2
Exploitation					
GL-MAN - 4-10	3.1	3	12.5	2	18.7
GL-MDO - 3-5	19.2	-	-	-	19.2
GS-STS - 2-6	0.0	1	3.0	1	6.1
HS-HDO - 3	16.2	1	17.5	1	18.7

EQUAL OPPORTUNITY FOR WOMEN PROGRAM
LONG-TERM TARGETS

Category, Groups and Levels	Current Representation %	Increase in Numbers 83 - 84	Representation 31/03/84 %	Increase in Numbers 84 - 85	Representation 31/03/85 %
Technical					
EG-ESS - 6-10	21.4	7	24.2	5	26.2
Operational					
GL-MAN - 4-10	3.1	3	12.5	2	18.7
GL-MDO - 3-5	19.2	-	-	-	19.2
GS-STS - 2-6	0.0	1	3.0	1	6.1
HS-HDO - 3	16.2	1	17.5	1	18.7

PLANS D'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
A) Recrutement, nomination et reclassification:		
1. Préparer un modèle qui servira à établir les taux corrects de nomination de femmes aux groupes et aux niveaux cibles.	- Agent ÉAE	le 31 novembre 1983
2. Au moment de l'évaluation, déterminer les employées susceptibles d'être promues au cours de l'année.	- Gestionnaires - Agent de planification des ressources humaines	projet continu
3. Identifier les femmes qui, au niveau des groupes de relève, ont fait preuve d'un rendement supérieur.	- Gestionnaires - Agents de planification des ressources humaines	projet continu
4. Le cas échéant, faire bénéficier les personnes identifiées au point "1", d'occasions de formation et de perfectionnement.	- Gestionnaires	projet continu
5. Identifier les postes susceptibles de devenir vacants et qui pourraient donner aux employées possédant un potentiel élevé la possibilité de se perfectionner.	- Gestionnaires - Agents de planification des ressources humaines	projet continu
6. Communiquer aux gestionnaires et aux agents de dotation les noms des candidates possibles, particulièrement lors de la dotation d'un poste de chef ou à un échelon supérieur.	- Agents de planification des ressources humaines	projet continu
7. Examiner les énoncés de qualités pour s'assurer qu'ils n'exigent pas plus de qualités qu'il n'en faut.	- Gestionnaires - Tous les agents de dotation	projet continu
8. S'assurer qu'aucune femme ne se voit refuser un emploi pour des raisons discriminatoires.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
9. Demander à la Commission de la Fonction publique et au Centre d'emploi du Canada de présenter des candidates aux concours publics.	- Agents de dotation	projet continu

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PLANS

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
A) Recruitment/Appointment and Reclassification:		
1. Develop a model to establish appropriate rates of appointment of women within targetted occupational groups and levels.	- EEO Officer	November 31, 1983
2. At appraisal time identify women who could be ready for promotion within the year.	- Managers - Human Resource Planners	Ongoing
3. Identify women at feeder group levels who have demonstrated superior performance.	- Managers - Human Resource Planners	Ongoing
4. Provide training and developmental opportunities where applicable to those identified in activity 1, above.	- Managers	Ongoing
5. Identify anticipated vacancies which could be used in providing developmental opportunities for high potential women.	- Managers - Human Resource Planners	Ongoing
6. Make potential candidates known to managers and staffing officers, particularly when a position at the Chief level or above is being staffed.	- Human Resource Planners	Ongoing
7. Review Statements of Qualifications to ensure that they do not overstate the qualifications required.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
8. Ensure that women are not refused employment on discriminatory grounds.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
9. Request referral of women from Public Service Commission and Canada Employment Centre for open competitions.	- Staffing Officers	Ongoing

10. Identifier et examiner les postes de la Catégorie du soutien administratif et d'agents subalternes pouvant éventuellement être reclassifiés à un échelon supérieur (p. ex., à cause de changements ou d'élargissement des fonctions).	- Gestionnaires	projet continu
11. Déterminer où l'on peut trouver d'éventuelles candidates à des postes de groupes SG (ou CH et BI équivalents), CS, ES, et à d'autres postes pour lesquels le recrutement est difficile.	- Gestionnaires - Agents de dotation - Coord. ÉAÉ	projet continu
12. S'assurer que les zones de concours sont de nature à attirer des candidates éventuelles présentant les qualités requises.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
13. Rappeler à la CFP et à la CEIC, l'intérêt que présente pour les ministéres le recrutement des femmes, spécialement dans la catégorie de l'exploitation.	- Direction générale des services médicaux - Direction générale de la protection de la santé	projet continu

CRITÉRES D'ÉVALUATION

1. Mise au point du modèle.
2. Établissement d'une liste de candidates possibles.
3. Liste dressée.
4. Formation et perfectionnement pourvus.
5. Besoins en ressources humaines clairement établis.
6. Liste étudiée par les gestionnaires lorsqu'ils déterminent le processus de sélection et la zone de concours.
7. Nombre de femmes ayant fait l'objet d'entrevues lors des concours.
8. Nombre de femmes engagées au cours de l'année financière.
9. Nombre de candidates présentées à tous les concours publics.
10. Nombre de postes identifiés et reclassifiés.
11. Sources reconnues de candidates éventuelles.
12. Nombre de femmes dont la candidature a été envisagée pour des postes dans les groupes SG (ou postes CH et BI équivalents), CS et ES, et nombre de femmes recrutées.
13. Nombre de femmes présentées pour des postes de la Catégorie de l'exploitation.

10. Identify and review positions within Administrative Support category and at junior officer levels which may merit re-classification at higher levels (e.g. due to change or expansion of duties).	- Managers	Ongoing
11. Identify sources of potential female candidates for SG (or equivalent CH and BI positions), CS, ES and all other positions where recruitment is difficult.	- Managers - Staffing Officers - EEO Cordinator	Ongoing
12. Ensure area of competition is appropriate for attracting potentially qualified women.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
13. Continue to remind PSC and CEIC of departments' interest in recruiting women, especially in the operational category.	- Medical Services Branch - Health Protection Branch	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Model developed.
2. List of potential women established.
3. List drawn up.
4. Training, Development provided.
5. Human Resource needs clearly established.
6. List considered by managers when establishing selection process and area of competition.
7. Number of women interviewed in competitions.
8. Number of women appointed during fiscal year.
9. Number of women referred for all open competitions.
10. Number of positions identified and reclassified.
11. Sources of potential candidates identified.
12. Number of women considered for SG (or equivalent CH and BI positions), CS and ES positions, and number recruited.
13. Number of women referred for operational category.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
B) Formation et perfectionnment:		
1. Examiner le Rapport annuel sur les activités relatives à la formation et au perfectionnement émanant de la Direction générale de l'administration du personnel afin de déterminer la participation des directions générales, et recommander à leurs chefs et gestionnaires des mesures concernant les plans de formation dans leurs secteurs respectifs.	- Représentants des directions générales - Coord. ÉAE	août 1983
2. Présenter à des employés du soutien administratif des cours pertinents ou des affectations spéciales en vue d'améliorer leurs connaissances, p. ex., le RIA[1], le CGA[2], les Systèmes, etc.	- DGPG, PSS - Vérification interne	projet continu
3. Instaurer une politique de formation et de perfectionnement au niveau de la Direction générale afin d'encourager le perfectionnement des agents de niveau subalterne et du personnel de soutien.	- DGSPS	août 1983
4. Continuer à assurer l'exercice d'un comité de secrétaires afin d'aider le personnel de secrétariat à mieux comprendre les possibilités d'avancement et en même temps lui servir de tribune pour discuter des problèmes touchant au milieu de travail.	- DGSPS	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Participation étudiée par les représentants des directions générales et recommandations faites aux gestionnaires des directions générales.
2. Nombre et proportion de femmes qui ont bénéficié des cours ou des affectations spéciales et taux d'achèvement des cours et des affectations.
3. Politique des directions générales en matière de formation et de perfectionnement approuvées par la haute direction et mise en application.
4. Maintien du Comité des secrétaires.

Notes explicatives

1. RIA: Registered Industrial Accountant (Comptable en administration industrielle)
2. CGA: Certified General Accountant (Comptable général licencié)

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
B) Training and Development:		
1. Review annual report on training and development generated by Personnel Administration Branch to determine participation and recommend action to Branch Heads and managers with respect to Branch Training Plans.	- Branch reps. - EEO Coord.	August 1983
2. Sponsor Administrative Support employees on relevant courses or special assignments to upgrade their qualifications i.e. RIA[1], CGA[2], Systems, etc.	- MPB, SSP, - Int. Audit	Ongoing
3. Implement a Branch training and development policy to promote development at junior officer and support staff levels.	- HSP	August 1983
4. Continue to operate a Secretaries' Committee to give secretarial staff a better understanding of career possibilities, as well as a forum in which problems in the work environment can be discussed.	- HSP	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Participation reviewed by Branch Representatives and recommendations made to Branch management.
2. Number and proportion of women sponsored on these courses and rate of completion of courses and assignments.
3. Branch training and development policy approved by senior management and implemented.
4. Continuation of Secretaries' Committee.

Footnotes

1. RIA: Registered Industrial Accountant
2. CGA: Certified General Accountant

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
C) Rémunération et classification		
1. Continuer à donner suite aux mesures prises par le Conseil du trésor concernant les inégalités apparentes dans les normes relatives au traitement et à la classification de groupes et de sous-groupes choisis de la Catégorie de l'exploitation et dans lesquels les femmes sont majoritaires.	- Coord. ÉAE - Administration du personnel (Classification)	projet continu

CRITERES D'ÉVALUATION:

1. Suivi effectué auprès du Conseil du trésor.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
C) Compensation and Classification:		
1. Continue follow-up on TB action concerning apparent inequities in pay and classification standards of selected groups and sub-groups of the Operational Category in which there are primarily women.	- EEO Coord. - Personnel Admin. (Classification)	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Follow-up with Treasury Board carried out.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
D) Conditions de travail souples:		
1. Maintenir le programme de partage de poste, spécialement lors d'une demande faite par des employées revenant de congé de maternité.	- DGSM	projet continu
2. Maintenir le programme qui permet aux infirmières de travailler à titre de suppléantes lorsque c'est possible, de manière qu'elles puissent conserver leur compétence et leur autorisation pendant les périodes durant lesquelles elles ne sont pas employées à temps complet.	- DGSM	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Nombre de postes partagés.
2. Nombre de cas où des infirmières ont été employées à titre de suppléantes.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
D) Flexible Work Arrangements		
1. Continue program of sharing of positions, especially when requested by employees returning from maternity leave.	- MSB	Ongoing
2. Continue program to provide relief work to nurses, where possible, in order that they may keep up skills and registration during periods when they are not employed on a full-time basis.	- MSB	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Number of positions shared.
2. Number of times relief nurses employed.

DEPARTMENTAL ACTION PLAN

FOR INCREASED PARTICIPATION OF HANDICAPPED PERSONS

1983 - 1984

PLAN D'ACTION MINISTÉRIEL

EN VUE DE L'ACCROISSEMENT DE LA

PARTICIPATION DES HANDICAPÉS

1983 - 1984

ACCROISSEMENT DE LA PARTICIPATION DES HANDICAPÉS

PROPOSITION:

Le Gouvernement a pour politique d'encourager l'accroissement de la participation des handicapés physiques et mentaux et de leur offrir l'égalité d'accès à l'emploi et au perfectionnement professionnel. D'après une enquête d'auto-identification menée en 1982, le ministère employait 53 handicapés, ce qui représentait 0.61% de son effectif. Reconnaissant la politique du Gouvernement et l'importance de maintenir les résultats obtenus au cours de l'Année internationale des personnes handicapées, de même que le besoin de réaliser d'autres progrès, SNBS s'efforcera activement d'augmenter le recrutement d'employés handicapés et d'éliminer tout obstacle à leur embauche, tant au niveau des démarches officielles que des préjugés ou du milieu de travail. Le ministère s'efforcera également de sensibilliser les gestionnaires au potentiel et aux aptitudes réelles de nombreux handicapés qui se trouvent sur le marché du travail.

OBJECTIF: **Augmenter l'effectif actuel des employés handicapés par des méthodes positives jusqu'à ce qu'il représente 2% de l'effectif total du Ministère.**

Objectifs numériques de 1982-1983

Catégorie, groupe et niveau	Augmentation	Direction générale responsable
Administration et service extérieur		
PM-3 - période déterminée	1	CPSA
Soutien administratif		
CR-1 - période indéterminée	2	DGAP
CR-2 - période indéterminée	1	PSS
CR-3 - période indéterminée	1	DGPS
CR-4 - période indéterminée	1	DGAP
Toute catégorie		
période indéterminée	15	PSR
période indéterminée	1	DGPG
période indéterminée	11	DGSM
Total	33	

INCREASED PARTICIPATION OF HANDICAPPED PERSONS

RATIONALE:

It is the policy of the Government to promote increased participation and to provide equal access to employment and career development for physically and mentally handicapped persons. A self-identification survey conducted in 1982 indicated that the Department employed 53 handicapped employees who represented .61% of the Departmental population. Recognizing the policy of the Government and the importance of maintaining the results achieved during the International Year of the Disabled as well as the need for further progress, NHW will actively seek to increase the number of handicapped employees and to eliminate any form of barrier, whether procedural, attitudinal or physical, and make managers aware of the real potential and capabilities of the many handicapped persons that are in the labour market.

OBJECTIVE: **To increase the current population of handicapped employees by positive action until they represent 2 % of the total Departmental population.**

Numerical Targets - 1983-84

Category Group and Level	Increase by	Responsible Branch
Admin. and Foreign Services		
PM-3-Term	1	FAS
Administrative Support		
CR 1 - Indeterminate	2	PAB
CR 2 - Indeterminate	1	SSP
CR 3 - Indeterminate	1	HPB
CR 4 - Indeterminate	1	PAB
Any Category		
Indeterminate	15	ISP
Indeterminate	1	MPB
Indeterminate	11	MSB
Total	33	

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
A) Recrutement et nomination:		
1. Augmenter la proportion de personnes handicapées dans tous les groupes et échelons, en tenant compte de l'attrition, afin d'atteindre le plus rapidement possible le nombre cible de 2%.	- Gestionnaires	projet continu
2. Ajuster les objectifs numériques en fonction du 2% visé.	- Représentants de l'ÉAE dans les directions générales	le 31 décembre 1983
3. Maintenir, pour le moins, le degré de participation actuel.	- Tous les gestionnaires auxquels on ne fixe pas d'objectife	projet continu
4. Continuer à fournir à la direction des estimations du nombre d'employés handicapés, selon un sondage discret, par exemple d'après le nombre d'employés qui, dans une unité, ont besoin d'aide lors des exercices d'incendie.	- Gestionnaires	le 31 janvier 1984
5. Tenir des listes de postes vacants ou susceptibles de le devenir en 1983-1984 et pouvant convenir à des personnes handicapées, compte tenu de l'accessibilité actuelle des lieux de travail.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
6. Tenir des listes de postes pouvant être attribués à des personnes mentalement handicapées s'ils devenaient vacants au cours de la période 1983-1984.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
7. S'assurer que l'on applique les Procédures relatives à la dotation pour les groupes sous-représentés (juin 1982).	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
8. Prévenir la CFP et les services d'emploi des personnes handicapées lorsque des postes qui doivent être comblés par concours publics deviennent vacants.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
9. Se faire envoyer des listes de candidats de la CFP, des services d'emploi des personnes handicapées ainsi que du répertoire principal de candidats.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
A) Recruitment/Appointment:		
1. Increase handicapped representation at any group or level, taking attrition into account, to reach the 2% target as expeditiously as possible.	- Managers	Ongoing
2. Update the 2% target figure.	- EEO Branch Representatives	Dec. 31, 1983
3. At the least, maintain existing levels of participation.	- All Managers without targets	Ongoing
4. Continue to provide management estimates of representation of handicapped employees, using such unobtrusive measures as the number of employees in a unit who require a monitor during fire drills.	- Managers	January 31, 1984
5. Maintain lists of positions and potential vacancies for 1983-84 which may be suitable for staffing with handicapped persons, taking present accessibility of location into account.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
6. Maintain lists of positions which could be occupied by persons with limited mental abilities, for vacancies occurring in 1983/84.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
7. Ensure that the Procedures for Staffing Under-represented Groups (June, 1982) are implemented.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
8. Inform the PSC, Employment Services for Handicapped persons, of vacancies which are to be filled by open competition, as they occur.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
9. Obtain referrals from PSC, Employment Services for Handicapped Persons, along with referrals from main applicant inventory.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
10. Étudier les divers modes de recrutement comme les programmes d'étudiants, le travail saisonnier, le travail à temps partiel, les stages en administration et autres programmes de formation, le travail par roulement, les mutations latérales, les détachements, les nominations intérimaires, les nominations pour une période déterminée, l'extension des périodes déterminées, et la candidature d'employés nommés pour une période déterminée lorsque l'on comble des postes de durée indéterminée.	- Gestionnaires	projet continu
11. Avec l'aide de la CFP et des services d'emploi pour les personnes handicapées, continuer à recourir au travail à faire à domicile, afin d'améliorer les possibilités d'emploi des personnes qui se trouvent confinées au foyer.	- Gestionnaires	projet continu
12. Inclure aux activités de recrutement, des dispositions concernant le retour au travail des employés devenus handicapés.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
13. Faire participer les personnes handicapées à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes qui les concernent.	- Gestionnaires	projet continu
14. Lorsque l'on prépare un marché de service, déterminer si le travail pourrait être confié à des ateliers protégés de la collectivité et, le cas échéant, leur en confier l'exécution.	- DGSM	projet continu
15. Développer davantage la base de données concernant les employés handicapés en:	- Agent de l'ÉAE	
a) donnant des informations sur le système d'auto-identification dans la trousse d'information de l'employé;		novembre 1983
b) évaluant l'efficacité du système de distribution des questionnaires.		juillet 1983

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
10. Consider such channels of employment as student programs, other seasonal work, part-time employment, Administrative Trainee and other training programs, job-rotation, lateral transfers, secondments, acting appointments, term and extension of term appointments, and consideration of term employees for indeterminate positions.	- Managers	Ongoing
11. Continue to use "homebound assignments", with the assistance of the PSC, Employment Services for Handicapped Persons, to enhance employment opportunities for persons who are confined to their home.	- Managers	Ongoing
12. Include provisions in recruitment activities for employees who become disabled, and who are returning to work.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
13. Involve handicapped persons in the development and implementation of activities, as appropriate.	- Managers	Ongoing
14. Ensure that contracts when being drafted are reviewed to determine suitability for sheltered workshops in the community, and if so, provide opportunities to the workshops.	- MSB	Ongoing
15. Further develop the handicapped employees' data base by:	- EEO Officer	
a) providing information on the Self Identification system in the Employee Orientation package;		November 1983
b) assessing the effectiveness of the system for distribution of questionnaires.		July 1983

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Augmentation du nombre de personnes handicapées employées ou "cible atteinte".
2. Objectifs numériques ajustés en fonction du 2 % visé dans chaque direction générale.
3. Niveau de participation existant maintenu par les directions générales auxquelles on n'a pas fixé d'objectif.
4. Estimation de la direction présentée dans le Rapport annuel.
5. Présentation de listes de postes à jour, par groupe, niveau et lieu géographique.
6 Présentation de listes de postes à jour, par groupe, niveau et lieu géographique.
7. Liste de contrôle terminée.
8. Liste de concours publics fournie à la CFP.
9. Nombre de candidats présentés par la CFP.
10. Méthodes d'embauche utilisées d'après les rapports des gestionnaires.
11. Méthodes d'embauche utilisées d'après les rapports des gestionnaires.
12. Présentation réguliére des candidatures d'employés devenus handicapés et retournant sur le marché du travail.
13. Nombre et genre d'activités auxquelles participent des personnes handicapées.
14. Indication que la question a été examinée et rapport sur le nombre de contrats étudiés et attribués.
15. Augmentation du nombre d'employés qui se sont identifiés comme handicapés.

EVALUATION CRITERIA:

1. Increase in employed handicapped or "target achieved".
2. Two percent target updated by each Branch.
3. Existing levels of participation maintained by Branches with no targets.
4. Management estimate provided in Annual Report.
5. Updated list of positions provided by group, level, and location.
6. Updated list of positions provided by group, level, and location.
7. Checklist completed.
8. List of open competitions provided to PSC.
9. Frequency of referrals obtained from PSC.
10. Employment methods used and reported by managers.
11. Employment methods used and reported by managers.
12. Employees who become disabled and are returning to work regularly considered among referrals.
13. Number and nature of activities involving participation of handicapped persons.
14. Review documented, and report of numbers of contracts considered and awarded.
15. Increase in the number of self-identified handicapped employees.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
B) Formation et perfectionnement:		
1. Au moment des appréciations, déterminer les besoins en formation et en perfectionnement ainsi que les coûts connexes, touchant les postes déjà occupés par des handicapés, et intégrer ces données aux plans de formation.	- Gestionnaires	le 15 avril 1983 le 15 octobre 1983
2. Surveiller la formation et le perfectionnement des employés handicapés.	- Gestionnaires	projet continu
3. Signaler le nombre de personnes handicapées participant aux programmes de formation et de perfectionnement.	- Gestionnaires	projet continu
4. Fournir des évaluations de travail aux clients handicapés parrainés par des organismes comme le Ministère des Services communautaires et sociaux de l'Ontario.	- Coord. ÉAE - Gestionnaires	

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Mention des besoins en formation et en perfectionnement dans les appréciations, et des coûts connexes dans les plans de formation.
2. Contrôle et analyse effectués.
3. Contrôle et analyse effectués.
4. Nombre d'évaluations de rendement fournies.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
B) Training and Development:		
1. Identify training and development needs and related operational costs for positions already occupied by handicapped persons, when completing appraisals, and incorporate in training plans.	- Managers	April 15, 1983 October 15, 1983
2. Monitor training and development of handicapped employees.	- Managers	Ongoing
3. Report numbers of handicapped persons participating in Training and Development Programs.	- Managers	Ongoing
4. Provide work assessment to handicapped clients sponsored by agencies such as the Ontario Ministry of Community and Social Services.	- EEO Coordinator - Managers	

EVALUATION CRITERIA:

1. Training and Development needs indicated in appraisals and costs included in training Plans.
2. Monitoring and analysis completed.
3. Monitoring and analysis completed.
4. Number of work assessments provided.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
C) Élimination des obstacles liés aux structures et aux préjugés:		
OBSTACLES LIÉS AUX STRUCTURES		
1. Sur réception du plan quinquennal du MTP, vérifier la pertinence et la justesse des normes visant à éliminer les obstacles physiques sur les lieux de travail au Ministère.	- DGPG	Sous réserve de la décision du Cabinet sur la proposition du MTP
2. Examiner les politiques concernant l'élimination des obstacles en vue de l'emploi des personnes handicapées.	- Gestionnaires	projet continu
3. Veiller à ce que tous les immeubles à l'usage du personnel et du public, que la Direction générale possède ou entretient, soient construits ou rénovés de manière à être accessibles aux handicapés.	- DGPG	projet continu
4. Déterminer quels sont les obstacles à l'emploi des personnes handicapées et prendre des mesures propres à y remédier, c'est-à-dire veiller à ce que soient mis à la disposition de ces employés des lieux de travail et des possibilités de stationnement adéquats, afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs tâches de façon efficace et satisfaisante.	- Gestionnaires	projet continu
5. Continuer à étudier avec le MTP la possibilité de faire mettre des écriteaux dans les ascenseurs.	- Coord. ÉAE	projet continu
OBSTACLES DÛS AUX PRÉJUGÉS		
6. Tenir des séances d'information à l'intention des gestionnaires des superviseurs et des employés.	- DGPG	le 31 mars 1984
7. Distribuer à tous les gestionnaires des renseignements sur les possibilités d'emploi des personnes handicapées.	- DGSPS	le 31 mars 1984

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
C) Elimination of structural and attitudinal barriers:		
STRUCTURAL		
1. Upon receipt of five-year plan from DPW, monitor timeliness and acceptability of standards for the elimination of physical barriers in the workplace.	- MPB	Subject to cabinet decision on DPW proposal
2. Review policies regarding removal of barriers to the employment of the handicapped.	- Managers	Ongoing
3. Ensure that all buildings serving staff and public, owned or funded by the Branch, are accessible to handicapped persons either at the time of construction or through renovation.	- MSB	Ongoing
4. Identify employment barriers to handicapped persons and take corrective action to rectify situation, by ensuring that proper working areas and parking are made available to handicapped employees to allow them to perform their duties in an efficient and satisfactory manner.	- Managers	Ongoing
5. Continue to pursue with DPW the possibility of signage in elevators.	- EEO Coordinator	Ongoing
ATTITUDINAL		
6. Hold information sessions for managers, supervisors and employees.	- MSB	March 31, 1984
7. Disseminate literature on employment possibilities for handicapped persons to all managers.	- HSP	March 31, 1984

8.	Prendre les dispositions nécessaires pour projeter au moins un film sur les handicapés au travail, à l'intention des gestionnaires et des employés de chaque direction générale.	- Responsables de l'ÉAE dans les directions générales	le 31 mars 1983
9.	Donner aux agents de dotation l'occasion de participer à des colloques d'intérêt spécial parrainés par les organismes centraux.	- Chef, Dotation	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Vérification des normes effectuée.

2., 3., 4. Obstacles identifiés et éliminés, rapport fourni.

5. Suivi mené à bonne fin.

6., 8., 9. Nombre d'activités organisées et nombre de personnes qui y ont assisté.

7. Diffusion de renseignements concernant les handicapés.

8.	Arrange for viewing of film on handicapped persons in the workplace, by managers and employees of the Branch.	- EEO Br. Reps.	March 31, 1984
9.	Provide staffing officers the opportunity of participating in special interest seminars sponsored by central agencies.	- Chief of Staffing	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Monitoring of standards carried out.

2., 3., 4. Barriers identified and removed, and report provided.

5. Follow-up completed.

6., 8., 9. Number of events held and number in attendance.

7. Information relating to handicapped persons distributed.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
D) Aide et services techniques:		
1. Déterminer le matériel nécessaire pour faciliter l'embauche de candidats handicapés éventuels.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
2. Fournir sur demande une liste des accessoires, adaptés aux besoins des handicapés, qu'on pourrait acheter ou louer et un inventaire de ceux que le ministère possède déjà.	- Coord. ÉAE	septembre 1983
3. Le cas échéant, faire acheter des accessoires adaptés aux besoins des handicapés.	- Gestionnaires	projet continu
4. Continuer à produire, à la demande des directions générales, de la documentation en braille, en caractères gras ou en cassettes audio-visuelles.	- DGPG	projet continu
5. Fournir des services de soutien, par exemple, des interprètes en langage gestuel lorsque c'est nécessaire.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Équipement spécial identifié et fourni.
2. Présentation sur demande d'une liste des accessoires adaptés aux besoins des handicapés et inventaire de ceux qui se trouvent déjà au Ministére.
3. Équipement acheté ou autres dispositions convenables prises.
4. Nombre de demandes envoyées par les directions générales pour la préparation de matériel en braille, en caractères gras et en cassettes audio-visuelles, et nombre fourni.
5. Nombre et genre de services demandés et fournis.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
D) Provision of technical aids and services:		
1. Identify required equipment to facilitate employment of potential applicants who are handicapped.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
2. Provide on request a resource list of technical aids and supplies for purchase or rental, and an inventory of aids already existing in the Department.	- EEO Coordinator	September, 1983
3. Where required, provide for the purchase of technical aids.	- Managers	Ongoing
4. Upon request from Branches continue producing material in braille, in bold letters, and as audio-visual cassettes.	- MPB	Ongoing
5. Provide support services, such as sign language interpreters, as required.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Special equipment identified and provided.
2. Resource list of technical aids and supplies, and inventory of aids in Department, provided on request.
3. Equipment purchased or suitable alternative arrangements made.
4. Number of requests received from the Branches to prepare material in braille, bold letters, and audio-visual cassettes, and number granted.
5. Number and type of service required and provided.

DEPARTMENTAL ACTION PLAN
FOR THE INCREASED REPRESENTATION
AND PARTICIPATION OF INDIGENOUS PEOPLE
1983 - 1984

PLAN D'ACTION MINISTÉRIEL
EN VUE DE L'ACCROISSEMENT DE LA
REPRÉSENTATION ET DE LA
PARTICIPATION DES AUTOCHTONES
1983 - 1984

ACCROISSEMENT DE LA REPRÉSENTATION ET DE LA PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

PROPOSITION:

Les Indiens, Métis, Indiens non inscrits et Inuit continuent d'être sous-représentés dans la Fonction publique. Au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, la représentation globale pour des postes de durée indéterminée est de 8.2%, du fait principalement d'une représentation de 22% à la Direction générale des services médicaux. Si on exclut celle-ci, la représentation des autochtones dans le Ministère est d'environ 0.4%. De ces employés, 84% travaillent dans les catégories de soutien administratif et de l'exploitation, ce qui, à nouveau, est surtout dû à la représentation de ces groupes dans la Direction générale des services médicaux.

OBJECTIFS:

a) Accroître, au sein de la Direction générale des services médicaux, la représentation des autochtones, principalement aux postes exigeant une connaissance de leurs cultures, en mettant l'accent sur les postes d'agents administratifs, jusqu'à ce qu'elle atteigne 23% des employés occupant un poste pour une période indéterminée.

b) Dans le reste du Ministère, augmenter la représentation des autochtones à tout groupe ou niveau jusqu'à un taux de 0.8% des employés nommés pour une période indéterminée.

c) Assurer la formation et l'avancement des employés et des nouveaux stagiaires autochtones et les encourager à postuler des postes plus importants.

d) Encourager et élargir la participation des autochtones et les consultations avec eux en ce qui a trait à l'établissement, à la direction et à la prestation de services les intéressant, ainsi que leur participation à la dotation de postes exigeant une connaissance de leur culture.

e) Assurer une formation interculturelle aux employés.

f) Réduire ou éliminer les obstacles au recrutement des autochtones.

Objectifs numériques de 1983-1984

Catégorie	Augmentation	Direction générale responsable
Scientifique et professionnelle	2	Services médicaux
Administration et service extérieur	22	Services médicaux
Soutien administratif	2	Services médicaux
Exploitation	1	Services médicaux
sous-total	27	

INCREASED REPRESENTATION AND PARTICIPATION OF INDIGENOUS PEOPLE

RATIONALE:

Indian, Métis, Non-Status and Inuit people continue to be under-represented across the Public Service. In the Department of National Health and Welfare the overall indeterminate representation of Indiginous people is 8.2%. This is mainly due to a 22% representation in Medical Services Branch. Excluding Medical Services Branch, representation across the Department is approximately 0.4%. Of these employees 84% are in the Administrative Support and Operational categories; again, this is primarily due to the representation in Medical Services Branch.

OBJECTIVES:

a) Within Medical Services Branch, increase the representation of Indigenous people primarily in Indigenous content positions, with additional emphasis for officer level positions, to 23% of MSB indeterminate employees.

b) Within the remainder of the Department, increase the representation of Indigenous people at any group or level to 0.8% of indeterminate employees.

c) Provide training and career development to Indigenous employees and new trainees and promote their movement into more senior positions.

d) Promote and expand Indigenous participation and consultation in the development, management and delivery of services to Indigenous people as well as their involvement in the staffing of positions with Indigenous content.

e) Provide Cross-Cultural Training for employees.

f) Reduce or eliminate barriers impeding the recruitment of Indigenous people.

Numerical Targets - 1983-84

Category Group and Level	Increase by	Responsible Branch
Scientific and Professional	2	Medical Services
Administrative and Foreign Services	22	Medical Services
Administrative Support	2	Medical Services
Operational	1	Medical Services
sub-total	27	

Catégorie	Augmentation	Direction générale responsable
Soutien administratif Catégorie CR-2 (nomination de durée déterminée)	1	Administration du personnel
CR-4 (nomination de durée déterminée)	1	
Soutien administratif (nomination de durée déterminée)	1	Programmes des services sociaux
(nomination de durée indéterminée)	1	
(Toute catégorie)	potentiel 2	Programme des services sociaux
Toute catégorie	15	Programmes de la sécurité du revenu
Toute catégorie	1	Pratiques de gestion
Étudiants engagés pour l'été	1	Condition physique et sport amateur
Total	50	

Category Group and Level		Increase by	Responsible Branch
Administrative Support Category	CR-2 (term)	1	Personnel Administration
	CR-4 (term)	1	
Administrative Support		1	Social Services Programs
	(term)	1	
	(indeterminate)		
(Any Category)		Potential 2	Social Services Programs
Any Category		15	Income Security Programs
Any Category		1	Management Practice
Summer Student		1	Fitness and Amateur Sport
Total		50	

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
A) Recrutement et nomination:		
1. Revoir deux fois l'an le système d'identification de postes exigeant une connaissance de la culture autochtone.	- Agent de ÉAE	le 31 août 1983 le 31 janvier 1984
2. Identifier les postes nouveaux ou révisés qui exigent une connaissance de la culture autochtone, en se servant du formulaire de description de poste fourni.	- Gestionnaires - Agent de dotation	projet continu
3. Au moment de la dotation des postes exigeant une connaissance de la culture autochtone, s'assurer que:		projet continu
a) l'on suit les Procédures relatives à la dotation pour les groupes sous-représentés (juin 1981).	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
b) le formulaire de demande de dotation indique que le gestionnaire souhaite envisager dès le début du processus de dotation la candidature d'autochtones qualifiés présentés par la CFP à partir de la liste de priorités ou de mutations.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
c) les énoncés de qualités et les avis de concours précisent que le candidat doit avoir une solide connaissance des populations autochtones, de leurs cultures, besoins, aspirations, langues, etc.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
d) un représentant autochtone participe au jury de sélection à titre de membre actif.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu
e) la zone de concours permet à un nombre équitable de candidats autochtones de se présenter et que les postes leur sont annoncés dans leurs collectivités et dans les organismes concernés.	- Agents de dotation - Gestionnaires	projet continu

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
A) Recruitment/Appointment:		
1. Review semi-annually the system used for identifying positions with Indigenous content.	- EEO Officer	August 31, 1983 January 31, 1984
2. Identify new or revised positions with Indigenous content by using the provided job description forms.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
3. When staffing positions with Indigenous content, ensure that:		Ongoing
a) The Procedures for Staffing Under-represented Groups (June 1981) are used.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing
b) Ensure that the Staffing Action Request form indicates the manager's wish to consider referrals from PSC of qualified Indigenous candidates from priority or transfer lists at the beginning of the staffing process.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing
c) Statements of qualification and competition posters contain requirements related to a sound knowledge of Indigenous people, culture, needs, aspirations, languages, etc.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing
d) An Indigenous representative participates as a rating selection board member.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing
e) The area of competition allows equitable numbers of Indigenous people to apply, and job advertisements reach Indigenous people in communities and agencies concerned.	- Staffing Officers - Managers	Ongoing

4.	Établir un modèle pour fixer des objectifs en matière d'accroissement de la représentation des autochtones dans l'ensemble du Ministère.	- Agent de l'ÉAE - Services médicaux	le 1er novembre 1983
5.	Se tenir en liaison avec les organisations communautaires et les bureaux régionaux du Programme d'emploi des autochtones dans la Fonction publique (CFP) afin de trouver et d'encourager des candidats éventuels répondant aux critères des postes à se présenter.	- Direction générale des programmes de la sécurité du revenu	projet continu
6.	Établir une liste par numéros de poste (cibles ou non) de tous ceux qui sont reconnus comme exigeant une connaissance des cultures autochtones et la conserver afin que les agents de dotation et les gestionnaires puissent s'en servir pour combler les postes vacants.	- Direction générale des programmes de la sécurité du revenu - Direction générale des programmes des services sociaux	projet continu
7.	Préparer, tous les six mois, des rapports d'étapes sur: a) l'établissement de liaisons avec les organisations communautaires autochtones; et b) le bon fonctionnement du recrutement des autochtones par le truchement des services réguliers de la Fonction publique.	- Programmes de la sécurité du revenu - Unités de personnel régionales	le 31 août 1983 et le 31 janvier 1984
8.	Développer davantage la base de données sur les employés autochtones en: a) fournissant des renseignements sur le système d'auto-identification dans la trousse d'information des employés; b) évaluant l'efficacité du système de distribution des questionnaires.	- Agent de l'ÉAE	projet continu novembre 1983 juillet 1983

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Système en place et surveillé de façon permanente.

2. Identification continue des postes nouveaux ou modifiés exigeant une connaissance de la culture autochtone.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
4. Develop model for establishing targets for increasing representation across the Department.	- EEO Officer - Medical Services	November 1, 1983
5. Establish liaison with community organizations and regional offices of Native Employment Program (PSC) to locate and encourage Indigenous people who meet the requirements of positions, to apply.	- Income Security Programs Branch	Ongoing
6. Produce list by position number of all positions (targetted or not) identified as having Indigenous content, and keep in a bank for use by staffing officers and managers in filling these positions as they become vacant.	- Income Security Programs Branch - Social Services Programs Branch	Ongoing
7. Prepare progress reports, on a six-month basis, on:	- Income Security Programs - Area Personnel Units	August 31, 1983 and January 31, 1984
a) the establishment of liaison with Native community organisations; and		
b) the success in recruitment of Native people through the regular Public Service channels.		
8. Further develop the Indigenous employee data base by:	- EEO Officer	Ongoing
a) providing information on the Self-Identification system in the Employee Orientation package;		November 1983
b) assessing the effectiveness of the system for distribution of questionnaires.		July 1983

EVALUATION CRITERIA:

1. System in place and monitored on an ongoing basis.
2. Ongoing identification of new or changed positions with Indigenous content.

3. a) Mesure dans laquelle les procédures sont suivies.

   b) Nombre d'autochtones proposés pour des postes cibles et nommés à ces postes.

   c) Proportion d'avis de concours et d'énoncés de qualités faisant état d'exigences appropriées.

   d) Pourcentage d'autochtones participant à des jurys de sélection.

   e) Nombre et proportion d'autochtones se présentant à des concours et nombre engagé, parmi les membres des collectivités et organismes concernés.

4. Modèle établi.

5. Nombre de contacts établis avec les organisations communautaires autochtones, et nombre d'autochtones candidats.

6. Nombre d'autochtones nommés à des postes.

7. Rapports d'étape présentés.

8. Augmentation du nombre d'employés autochtones qui ont déclaré eux-mêmes leur statut.

3. a) Extent to which proceedures are followed.

   b) By reviewing the number of Indigenous persons included in referrals and appointed to targetted positions.

   c) Percentage of posters and statements of qualifications containing requirements.

   d) Percentage of times Indigenous representative participates on selection boards.

   e) Number and percentage of Indigenous applicants for competitions and the number hired from communities and agencies concerned.

4. Model developed.

5. Number of contacts made with Native community organizations and number of Indigenous applicants.

6. Number of Indigenous persons appointed to positions.

7. Progress reports submitted.

8. Increase in the number of self-identified Indigenous employees.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
B) 1) Formation et perfectionnement: (Autochtones employés actuellement)		
1. Élaborer et mettre à l'essai un plan de gestion des ressources humaines à l'intention des employés autochtones de l'administration centrale et déterminer la faisabilité d'étendre ce plan pilote.	- Direction générale des services médicaux	projet continu
2. Distribuer aux employés autochtones la description des programmes de formation et de perfectionnement, surtout de ceux qui ont trait à leur participation.	- Direction générale des services médicaux	projet continu
3. Veiller à ce que des possibilités de formation et de perfectionnement soient offertes aux employés autochtones occupant des postes pour une période indéterminée.	- Gestionnaires	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Projet pilote préparé et rapport présenté sur la possibilité d'en élargir la portée.
2. Documentation distribuée à tous les employés autochtones qui ont eux-mêmes déclaré leur statut.
3. Possibilités de formation et de perfectionnement recommandées, dont des personnes autochtones ont profité.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
B) 1) Training and Development: (Current Indigenous Employees)		
1. Develop and pilot a Native Human Resources Management Plan for Indigenous headquarters employees and determine the feasibility of expanding the pilot plan.	- Medical Services Branch	Ongoing
2. Distribute to Indigenous employees training and development program descriptions, especially those that target the participation of Indigenous employees within their terms of reference.	- Medical Services Branch	Ongoing
3. Monitor training and development opportunities provided to indeterminate Indigenous employees.	- Managers	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Pilot plan developed and feasibility reported on.
2. Distribution completed to all self-identified Indigenous employees.
3. Training and development recommended and taken by Indigenous persons.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
B) 2) Formation et perfectionnement: (Nouveaux stagiaires)		
1. À mesure que des années-personnes ou d'autres ressources sont libérées à l'intention de nouveaux stagiaires, les directeurs des régions et de l'administration centrale recevront des instructions sur les procédures à suivre, le mécanisme de financement, la durée, l'établissement de plans de formation et la présentation de rapports.	- Services médicaux - Agent ÉAE	projet continu
2. Déterminer et classifier les postes de stagiaires, par groupe et niveau.	- Services médicaux	projet continu
3. Se tenir en liaison avec les coordonnateurs régionaux de l'emploi des autochtones de la CFP et les organisations et collectivités autochtones et coordonner avec eux les activités de recrutement afin d'encourager les autochtones à poser leur candidature.	- Services médicaux - Agents de dotation	projet continu
4. Recruter et choisir des stagiaires.	- Services médicaux	projet continu
5. Mettre au point un plan de formation individualisé pour chaque stagiaire.	- Services médicaux	projet continu
6. Assurer la formation conformément au plan de formation.	- Services médicaux	projet continu
7. Évaluer le rendement des stagiaires au bout de six mois, en discuter avec eux et, le cas échéant, prendre les correctifs qui s'imposent.	- Services médicaux	projet continu
8. Conseiller les stagiaires et les aider à chercher un emploi permanent.	- Services médicaux	projet continu
9. Préparer des rapports d'étape à ce sujet tous les six mois.	- Services médicaux	projet continu
10. Chercher d'autres sources de financement comme moyen supplémentaire d'appuyer les programmes de formation et de perfectionnement, c'est-à-dire:	- Services médicaux	projet continu

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
B) 2) Training and Development: (New Trainees)		
1. As person-years or other resources are allocated for new trainees, regional and headquarters directors will be instructed on the procedures to be followed, funding mechanism, duration, development of training plans and reporting procedures.	- Medical Services - EEO Officer	Ongoing
2. Identify and classify training positions by group and level.	- Medical Services	Ongoing
3. Liaise and coordinate recruitment activities with Regional Native Employment Coordinators from the PSC and Indigenous organizations and communities to obtain Indigenous applications for these positions.	- Medical Services - Staffing Officers	Ongoing
4. Recruit and select trainees.	- Medical Services	Ongoing
5. Develop an individual training plan for each trainee.	- Medical Services	Ongoing
6. Provide training according to the training plan.	- Medical Services	Ongoing
7. Appraise trainee performance after 6 months, discuss with trainees and take corrective action if necessary.	- Medical Services	Ongoing
8. Counsel and assist trainees in seeking permanent employment.	- Medical Services	Ongoing
9. Prepare progress reports on a six-month basis in relation to above.	- Medical Services	Ongoing
10. Seek additional funding sources as a supplementary means of supporting training and development programs:	- Medical Services	Ongoing

a) Établir et entretenir des rapports avec d'autres ministères p. ex., la CEIC, le MAIN, qui disposent de ressources destinées à encourager la représentation accrue des autochtones dans la fonction publique.

b) Formuler des projets pour des programmes nouveaux et inédits stimulant et facilitant l'accroissement de la participation des Indiens et des Inuits aux programmes qui les concernent.

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Établissement et distribution des procédures.
2. Nombre de postes déterminés ou classifiés.
3. Nombre de demandes d'embauche reçues et de réunions tenues.
4. Nombre de stagiaires choisis.
5. Nombre de plans de formation individuels mis au point.
6. Comparaison entre la formation prévue et la formation donnée.
7. Nombre d'évaluations du rendement remplies.
8. Nombre de stagiaires qui ont obtenu des emplois permanents.
9. Rapports d'étape rédigés et présentés.
10. Fonds supplémentaires trouvés et utilisés.

a) Initiate and maintain liaison with other departments, e.g. CEIC, DIAND, which have resources to promote increased Indigenous representation in the Public Service.

b) Formulate options for new and innovative programs which promote and facilitate greater participation by Indian and Inuit people in the programs which affect them.

EVALUATION CRITERIA:

1. Procedures developed and distributed.
2. Number of positions identified and/or classified.
3. Numbers of applications received and meetings held.
4. Number of trainees selected.
5. Number of individual training plans developed.
6. Comparison of training identified and training provided.
7. Number of performance appraisals completed.
8. Number of trainees obtaining permanent employment.
9. Progress reports completed and submitted.
10. Supplementary funding located and used.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
C) Formation interculturelle:		
1. Assurer une formation interculturelle aux employés de l'administration centrale.	- Services médicaux - Agent de l'ÉAE	projet continu
2. Concevoir et offrir des cours spécialisés de formation interculturelle à l'intention de groupes d'employés spéciaux, p. ex. infirmières, agents de formation régionaux et personnel de dotation.	- Services médicaux - Agent de l'ÉAE	projet continu
3. Assurer aux employés des unités de personnel de la RCN un cours de formation interculturelle.	- Unités de personnel de la RCN - Agent de l'ÉAE	mars 1984

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Nombre d'employés de l'administration centrale qui ont reçu une formation.
2. Nombre et genre de cours spéciaux mis au point et donnés.
3. Nombre d'employés qui ont reçu une formation.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
C) Cross-Cultural Training:		
1. Provide Cross-Cultural Training for headquarters employees.	- Medical Services - EEO Officer	Ongoing
2. Design and provide specialized Cross-Cultural Training courses for special groups of employees, (e.g. nurses, regional trainers and staffing personnel).	- Medical Services - EEO Officer	Ongoing
3. Provide Cross-Cultural Training course for employees of NCR Personnel Units.	- Area Personnel Units NCR - EEO Officer	March 1984

EVALUATION CRITERIA:

1. Number of headquarters employees trained.
2. Number and types of special courses developed and conducted.
3. Number of employees trained.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
D) Consultation des Indiens et des Inuits et participation de ces derniers		
1. Encourager et faciliter la consultation avec l'Assemblée des Premières nations et l'Association Inuit Tapirisat du Canada.	- Services médicaux	projet continu
2. Encourager le participation des organisations nationales et régionales des Indiens et des Inuit aux activités de planification et de prévision des besoins en matière de programmes et de services.	- Services médicaux	projet continu
3. Continuer à accroître la participation des Indiens aux programmes de la direction générale comme:	- Services médicaux	projet continu
a) le Programme de représentants en santé communautaire (RSC),		
b) le Programme national de lutte contre l'abus de l'alcool et des drogues chez les autochtones (PNLAADA),		
c) Le programme de développement de systèmes communautaires de santé,		
d) le programme de carrières dans le domaine de la santé, et		
e) les accords de contribution avec les collectivités indiennes et inuit sur des programmes de santé particuliers relevant de la DGSM.		

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Participation des directions intéressées à des réunions de groupes indiens et inuit.
2. Identification du témoignage reçu des groupes indiens et inuit relativement à l'élaboration et à la mise en vigueur des programmes.
3. a) Participation de groupes indiens et inuit à l'évaluation des représentants en santé communautaire.

   b) Participation des Indiens et des Inuit au Conseil consultatif national sur l'abus de l'alcool et des drogues chez les autochtones.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
D) Indian/Inuit Consultation and Involvement		
1. Promote and facilitate consultation with the Assembly of First Nations and the Inuit Tapirisat of Canada.	- Medical Services	Ongoing
2. Invite participation of national and regional Indian and Inuit organizations in the planning and forecasting of programs and services.	- Medical Services	Ongoing
3. Continue to expand Indian involvement within Branch programs such as:	- Medical Services	Ongoing
a) Community Health Representatives (CHR) program,		
b) National Natives Alcohol and Drug Abuse Programs (NNADAP),		
c) Community Health Systems Development (CHSD), and		
d) Health Careers development.		
e) Enter into contribution arrangements with Indian/Inuit communities for specific health-related programs on behalf of MSB.		

EVALUATION CRITERIA:

1. Number of meetings held.
2. Number of meetings held with Indian Bands, Inuit communities and Native organizations.
3. Number of meetings held for:
   a) CHR Program
   b) NNADAP

c) Présence des groupes indiens intéressés aux réunions des commités de direction régionaux du Développement de systèmes communautaires de santé.

d) Participation des groupes indiens et inuit.

e) Nombre d'accords de contribution établis avec les collectivités indiennes et inuit.

c) CHSD

d) Health Career Development

e) Number of contribution arrangements made with Indian Bands and Inuit Communities.

DEPARTMENTAL ACTION PLAN

FOR THE FULL PARTICIPATION OF FRANCOPHONES

1983 - 84

PLAN D'ACTION MINISTÉRIEL

SUR LA PLEINE PARTICIPATION DES FRANCOPHONES

1983 - 1984

PLAN D'ACTION MINISTÉRIEL EN VUE DE LA PLEINE PARTICIPATION DES FRANCOPHONES 1983-1984

PROPOSITION:

Bien que la situation se soit quelque peu améliorée, la participation des francophones reste faible, particulièrement dans la Catégorie de la gestion (16.8%) et dans la Catégorie scientifique et professionnelle (15.4%). À la suite de la récente publication des résultats du recensement de 1981, on a révisé les objectifs numériques en fonction du modèle de participation existant, chiffres qui ont été communiqués à toutes les directions générales. Les activités de recrutement et de nomination restent les principaux moyens d'augmenter la représentation des francophones qui, de ce fait, dépend largement de l'engagement de la direction. À cet égard, la Direction générale de la protection de la santé étant, du fait de son mandat scientifique, un participant-clé de ce programme, a montré la voie dans la conception de mécanismes de recrutement des francophones. Des activités comme la participation de dix agents de la Direction générale à l'Assemblée annuelle de l'"Association canadienne française pour l'avancement des sciences" montre bien à quel point la Direction générale prend à coeur son rôle dans la réalisation de ce programme.

OBJECTIF: **Faire en sorte que les populations des deux langues officielles participent, dans une équitable mesure, aux activités du Ministère de la Santé nationale et Bien-être social.**

BUTS:

a) assurer, au sein du ministère, une représentation francophone d'ensemble qui, en 1986 au plus tôt et en 1990 au plus tard, reflètera de manière réaliste la présence de ce groupe linguistique dans la Fonction publique ou sur le marché du travail au Canada.

b) établir un équilibre dans la représentation francophone parmi les employés de tous les groupes et de toutes les catégories;

c) donner aux francophones et aux anglophones bilingues toutes les occasions possibles d'utiliser le français comme langue de travail (des activités visant ce but sont comprises dans le plan ministériel des langues officielles);

d) diriger, vérifier et évaluer la pleine participation des francophones à SNBS, en tant que partie intégrante de la planification des ressources humaines et des processus globaux de planification relative à la gestion.

DEPARTMENTAL ACTION PLAN FOR FULL PARTICIPATION OF FRANCOPHONES 1983-84

RATIONALE:

Although there has been some improvement, francophone participation continues to be low, particularly in the Management Category (16.8%), and in the Scientific and Professional Category (15.4%). With the recent publication of 1981 census data, revised target numbers have been developed, based on the existing participation model, and have been distributed to all branches. Recruitment and appointment efforts continue to be the major means to increase the representation of francophones which therefore relies heavily on managerial commitment. In this respect, the Health Protection Branch, due to its scientific mandate, is a major participant in this program, and has taken the lead in developing mechanisms to recruit francophones. Actions such as the participation of 10 Branch officers at the Annual Meeting of the "Association canadienne française pour l'avancement des sciences" continue to show this Branch's commitment to its performance in this program.

OBJECTIVE:

To ensure that both official languages groups participate equitably in the operation of National Health and Welfare.

GOALS:

a) to achieve, in 1986 at the earliest and 1990 at the latest, an overall representation of francophones in the Department which will relate realistically to their availability in the Federal Public Service or Canadian Labour Market;

b) to achieve an equitable distribution of francophones within all employee categories and groups;

c) to provide all possible opportunities for francophones and bilingual anglophones to use French as a language of work (activities supporting this goal are included in the departmental Official Languages Plan);

d) to manage, monitor and evaluate the full participation of francophones in NHW as part of the Human Resources planning and overall management planning processes.

MODÈLE DE PROJECTION POUR OBTENIR DES NOMBRES RÉPRÉSENTATIFS

Le modèle mis au point pour la détermination de nombres représentatifs de francophones continue d'être appliqué à la réalisation de la pleine participation des groupes sous-représentés suivant le principe d'ÉAE du Ministère. La représentation démographique des francophones, par province et par région, servira à aider les directions générales à établir des objectifs numériques réalistes à long et à court termes. Les tableaux mentionnés ci-dessous illustrent cette approche de façon plus claire:

Tableau 1 - Nombres représentatifs par direction générale et par région.

Tableau 2 - Objectifs numériques 1983-1984.

Tableau 3 - Projection à long terme sur trois ans.

PROJECTION MODEL FOR REPRESENTATIVE NUMBERS

The model that was developed for the determination of francophone representation numbers continues to be applied to implement the Departmental E.E.O. principle of the full participation of under-represented groups. The demographic representation of francophones by province and region is to be used as a means to aid branches in establishing realistic short and long-term numerical targets. The following tables illustrate more clearly this approach:

Table 1 - Representative Numbers by Branch and Region

Table 2 - 1983-84 Numerical Targets

Table 3 - Three-Year Long-Term Projection

TABLE 1A

EEO REPRESENTATIVE NUMBERS - NOMBRES REPRÉSENTATIFS ÉAE

DATA DATE / DES DONNÉES : 29/12/82

DEPARTMENT / MINISTÈRE: HWC-SBSC

GROUP / GROUPE: FRANCOPHONES

BRANCH DIR.-GÉN.	POPULATION FRENCH MOTHER TONGUE LANGUE MATERNELLE FRANÇAISE NO / %	POSITIONS-POSTES BRANCH (i) DIR.-GÉN. NO	NUMBERS-NOMBRES BRANCH DIR.-GÉN. NO	FRANCOPHONES (ii) EMPLOYEES IN BRANCH EMPLOYÉS(ES) DANS DIR.-GÉN. NO	DIFFERENCE DIFFÉRENCE NO	INCREASE TO BE PLANNED BY BRANCH AUGMENTATION À PLANIFIER DANS LA DIR.-GÉN. 1983/84	NEXT TWO YEARS DEUX ANNÉES SUIVANTES
MSB-DGSM(iv)		2,346(742)	324	293(74)	- 31		
ISP-PSR		2,764	703	787	+ 84		
HPB-DGPS		1,917	631	449	-182		
Pers. A-Adm. du pers.		263	71	81	+ 10		
HSP-SPS		285	97	81	- 16		
SSP-PSS		303	93	99	+ 6		
HPB-DGPG		274	96	95	- 1		
PPI-PPI		118	42	27	- 15		
Int. A-Vér. int.		30	11	4	- 7		
IIA-AII		18	6	14	+ 8		
SAPD-CSDP		12	4	3	- 1		
FAS-SSA		108	19	30	+ 11		
DEPT EXEC. (DM; NCW; PNO; NACA; CPMP)		54	38	37	- 1		
TOTAL	6,249,095/ 25.7	8,492	2,135	2,000(74)	-135		
Previous Distribution antérieure (30/10/81)	5,887,210/ 25.6	8,240	1,910	1,793	-180		

(i) All occupied positions less UCP's (Unilingual clientele positions shown in brackets)
Tous les postes occupés moins les PCU (Postes de clientèle unilingue entre parenthèses)

(ii) Less Francophones occupying UCP's in brackets
Moins les NU Francophones entre parenthèses

(iii) Includes employees abroad
Comprend les employés(es) à l'étranger

TABLE 1B

EEO REPRESENTATIVE NUMBERS - NOMBRES REPRÉSENTATIFS ÉAE

DATA DATE / DATE DES DONNÉES : 29/12/82

DEPARTMENT / MINISTÈRE: HWC-SBSC

GROUP / GROUPE: FRANCOPHONES

PROVINCE OR REGION / PROVINCE OU REGION	POPULATION FRENCH MOTHER TONGUE / LANGUE MATERNELLE FRANÇAISE			POSITIONS-POSTES NHW (i) SBSC		NUMBERS-NOMBRES NHW SBSC	FRANCOPHONES (ii) EMPLOYEES IN DEPARTMENT / EMPLOYÉS(ES) DANS LE MINISTÈRE	DIFFERENCE / DIFFÉRENCE	INCREASE TO BE PLANNED BY BRANCH / AUGMENTATION À PLANIFIER DANS LA DIR.-GÉN.	
	NO	/	%	NO	UCP'S	NO	NO	NO	1983/84	NEXT TWO YEARS / DEUX ANNÉES SUIVANTES
B.C.-C.-B.	45,615/		1.7	560	(63)	10	5	- 5		
Alta.	62,145/		2.8	387	(53)	11	12	+ 1		
Sask.	25,535/		2.6	260	(69)	7	0	- 7		
Man.	52,560/		5.1	453	(85)	23	12(2)	- 11		
Ont.	362,540/		4.5	1,334	(133)	60	55(7)	- 5		
Québec (iii)	5,166,145/ (681,440/		82.3 10.8)	752	(61)	619 (81)	728(55) (30)	+109 (-51)		
N.B.-N.-B.	234,030/		33.6	123	(7)	41	29(2)	- 12		
P.E.I.-I.-P.-E.	6,080/		5.0	32	(0)	2	0	- 2		
N.S.-N.-E.	36,030/		4.3	221	(13)	10	7	- 3		
Nfld.-T.-N.	2,655/		0.5	74	(2)	1	0	- 1		
N.W.T.-T.N.O. & Yukon	1,820/		2.6	506	(256)	13	2(8)	- 11		
R.C.M.P.-G.R.C. (iv)	253,930/		35.3	3,790	(0)	1,338	1,150	-188		
TOTAL	6,249,095/		25.7	8,492	(742)	2,135	2,000(74)	-135		
Previous Distribution / antérieure (30/10/81)	5,887,210/		25.6	8,240	(647)	1,910	1,793(63)	-180		

(i) All occupied positions less UCP's (Unilingual clientele positions shown in brackets)
Tous les postes occupés moins les PCU (Postes de clientèle unilingue entre parenthèses)

(ii) Less Francophones occupying UCP's in brackets
Moins les NU Francophones entre parenthèses

(iii) Anglophone representation shown in brackets
La représentation anglophone est entre parenthèses

(iv) Includes employees abroad
Comprend les employés(es) à l'étranger

TABLEAU 2

Objectifs visés - 1983-84

Catégorie groupe et niveau	Participation actuelle	Augmentation de	Direction générale responsable	Nombre global visé dans le Ministère *	Participation projetée
Haute direction					
EX SM	Intégré aux plans de gestion des ressources humaines				
Scientifique et professionnelle					
BI	6.0%	2	Protection de la santé	149 (138A/11F)	7.4%
CH	19.0%	0	Protection de la santé	147 (119A/28F)	18.9%
DE	4.5%	2	Services médicaux	22 (19A/3F)	13.6%
EN	0.0%	1	DGSM, SPS	7 (6A/1F)	10.0%
ES	16.7%	2	DGPS, SPS PPI	108 (88A/20F)	18.2%
LS	5.9%	3	Pratiques de gestion	17 (13A/4F)	23.5%
MD	17.7%	4	Services médicaux	209 (168A/41F)	19.5%
NU	12.8%	0	Services médicaux	838 (737A/101F)	12.0%
PC	11.8%	0	Protection de la santé	17 (15A/2F)	12.5%
PH	29.2%	3	Protection de la santé	48 (31A/17F)	36.3%
SE	9.7%	0	Protection de la santé	113 (107A/6F)	5.3%
SG	28.4%	3	Protection de la santé	197 (138A/59F)	29.7%

TABLE 2

Numerical Targets - 1983-84

Category group & level	Current participation	Increase by	In Branch responsible	Projected Departmental overall *	Projected participation
Management					
EX SM	Integrated with Human Resource Management Plans				
Scientific and Professional					
BI	6.0%	2	Health Protection	149 (138A/11F)	7.4%
CH	19.0%	0	Health Protection	147 (119A/28F)	18.9%
DE	4.5%	2	Medical Services	22 (19A/3F)	13.6%
EN	0.0%	1	MS, HSP	7 (6A/1F)	10.0%
ES	16.7%	2	HPB, HSP, PPI	108 (88A/20F)	18.2%
LS	5.9%	3	Management Practices	17 (13A/4F)	23.5%
MD	17.7%	4	Medical Services	209 (168A/41F)	19.5%
NU	12.8%	0	Medical Services	838 (737A/101F)	12.0%
PC	11.8%	0	Health Protection	17 (15A/2F)	12.5%
PH	29.2%	3	Health Protection	48 (31A/17F)	36.3%
SE	9.7%	0	Health Protection	113 (107A/6F)	5.3%
SG	28.4%	3	Health Protection	197 (138A/59F)	29.7%

TABLEAU 2 (suite)

Catégorie groupe et niveau	Participation actuelle	Augmentation de	Direction générale responsable	Nombre global visé dans le Ministère *	Participation projetée
Administration & service extérieur					
AS	33.6%	57	DGSM, PSR	336 (166A/170F)	50.5%
CS	16.7%	0	Protection de la santé	54 (45A/9F)	16.3%
FI	16.5%	0	DGSM, PSR	139 (118A/21F)	15.2%
IS	40.0%	0	Pratiques de gestion	40 (25A/15F)	37.5%
OM	17.1%	1	PSR, AII	35 (28A/7F)	19.0%
PE	30.9%	0	Administration du personnel	139 (100A/39F)	28.0%
PG	25.0%	1	Services médicaux	16 (11A/5F)	33.3%
PM	23.8%	0	PSR	760 (582A/178F)	23.4%
Technique					
EG	18.0%	14	Protection de la santé	588 (468A/120F)	20.4%
SI	15.0%	2	DGPS, PPI	60 (49A/11F)	18.8%
Soutien administratif					
CR	26.6%	8	PSR	3060 (2237A/823F)	26.9%
ST	32.9%	11	DGSM, PSR, DGPS	811 (533A/278F)	34.3%
Groupes divers		21		DGSM, DGPS	
TOTAL		**135**			

TABLE 2 (cont'd)

Category group & level	Current participation	Increase by	In Branch responsible	Projected Departmental overall *	Projected participation
Admin and Foreign Serv.					
AS	33.6%	57	MS, ISP	336 (166A/170F)	50.5%
CS	16.7%	0	Health Protection	54 (45A/9F)	16.3%
FI	16.5%	0	MS, ISP,	139 (118A/21F)	15.2%
IS	40.0%	0	Management Practices	40 (25A/15F)	37.5%
OM	17.1%	1	ISP, IIA	35 (28A/7F)	19.0%
PE	30.9%	0	Pers. Admin.	139 (100A/39F)	28.0%
PG	25.0%	1	Medical Services	16 (11A/5F)	33.3%
PM	23.8%	0	ISP	760 (582A/178F)	23.4%
Technical					
EG	18.0%	14	Health Protection	588 (468A/120F)	20.4%
SI	15.0%	2	HPB, PPI	60 (49A/11F)	18.8%
Admin. Support					
CR	26.6%	8	ISP	3060 (2237A/823F)	26.9%
ST	32.9%	11	MS, ISP, HPB	811 (533A/278F)	34.3%
Various Groups		21	MS, HPB		
TOTAL		**135**			

JUSTIFICATION DE LA PROJECTION À LONG TERME

L'augmentation de la participation francophone prévue pour 1982-1983 était de 1.2%. Au 31 décembre 1982, l'augmentation réelle était de 1.6% soit 0.4% de plus que prévu, et cela en dépit des pressions négatives dirigées contre le programme au cours de l'année. Si ce n'avait été des restrictions actuelles imposées à la dotation, l'augmentation nette aurait certainement été plus élevée. Étant donné les réalisations du ministère de la Santé nationale et Bien-être social dans ce domaine au cours des trois dernières années (augmentation totale de 4.2%), il semble réaliste de prévoir une augmentation annuelle de 1% au cours des deux prochaines années, ce qui porterait la représentation globale des francophones au Ministère à 26.5% d'ici décembre 1986.

TABLEAU 3

Les données sont en date du 31 décembre 1982 et les prévisions pour la fin de décembre de chaque année.

	*1982-83	1983-84	1984-85	1985-86
Total pour SBSC	8434	8434	8434	8434
Augmentation	207	85	85	85
Francophones	2000	2085	2170	2255
Représentation	23.5%	24.5%	25.5%	26.5%
Augmentation	1.6%*	1.0%	1.0%	1.0%

* Les changement réels par rapport à 1981-1982 représentent une augmentation de 252 personnes.

RATIONALE FOR LONG-TERM PROJECTION

In 1982-83, the projected increase for francophone participation was 1.2%. The actual increase was 1.6% as of December 31, 1982, which is .4% more than projected despite negative pressures on the program during the past year. Were it not for the current restraints on staffing, the net increase would certainly have been greater. Based on the performance of National Health and Welfare in this area over the last three years (total increase 4.2%), an annual increase of 1.0% over the next two years seems realistic. This would bring the overall representation of francophones in the Department to 26.5% by December 1986.

TABLE 3

Data shown is as of December 31, 1982 and forecasts are for the end of December each year.

	*1982-83	1983-84	1984-85	1985-86
NHW Total	8434	8434	8434	8434
Increase	207	85	85	85
Francophones	2000	2085	2170	2255
Representation	23.5	24.5	25.5	26.5
Increase	1.6%	1.0%	1.0%	1.0%

* Actual change from 19 81-82 19 includes a 252 person increase.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
A Recrutement/nomination		
1. Mener un programme concerté de recrutement et d'information à l'intention des groupes professionnels visés, au Québec et dans les autres centres du Canada où se trouvent des spécialistes francophones.	- Gestionnaires - Direction des affaires publiques - Agent de l'ÉAE	projet continu
2. Participer à l'Assemblée annuelle de l'Association canadienne française pour l'avancement des sciences qui aura lieu à Trois-Rivières en mai 1983.	- Direction générale de la protection de la santé	mai 1983
3. Participer aux examens de PH.D. dans les spécialités appropriées, afin de faire connaître SNBS comme employeur éventuel.	- Direction générale de la protection de la santé	au besoin
4. Revoir les données sur la représentation des francophones avant de remplir les formules de dotation en personnel pour tous les postes des directions générales de groupes professionnels à faible représentation francophone et décider d'activités visant à assurer un nombre équitable de candidats francophones.	- Gestionnaires - Représentants des LO dans les directions générales - Agents de dotation	projet continu
5. Au moment de la dotation de postes dans des groupes cibles, demander à la Commission de la fonction publique des répertoires de francophones qualifiés et modifier les zones de concours de manière qu'elles comprennent des secteurs à représentation francophone suffisante.	- Direction générale de la protection de la santé - Direction générale des services et de la promotion de la santé - Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales	projet continu
6. Inclure dans toute la mesure du possible, des francophones aux jurys de sélection, de préférence à titre de spécialistes des questions liées au postes.	- Gestionnaires - Agents de dotation	projet continu
7. Généraliser l'usage des concours publics pour combler les postes visés par le programme des groupes sous-représentés.	- Programmes de la sécurité du revenu	projet continu

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
A. Recruitment/Appointment		
1. Conduct a concerted recruitment and information program for targetted occupational groups, in Quebec and in other centres across Canada where francophone specialists are located.	- Managers - Public Affairs Directorate - EEO Officer	Ongoing
2. Participate in the annual convention of the Association canadienne française pour l'avancement des sciences to be held at Trois-Rivières in May 1983.	- Health Protection Branch	May 1983
3. Participate in PHD (doctoral) examinations in required specialties at the time of presentation of these to encourage consideration of NHW as a possible employer.	- Health Protection Branch	As required
4. Review francophone representation data prior to completion of staffing action requests for all branch positions in occupational groups with low francophone representation and decide on activities to ensure an equitable number of francophone candidates apply.	- Managers, OL Branch reps. - Staffing Officers	Ongoing
5. When staffing a position in a target group, request from the Public Service Commission inventories of qualified francophones and amend the area of competition to include areas where francophones are likely to be.	- Health Protection Branch, - Health Services and Promotion Branch - Intergovernmental and International Affairs Branch	Ongoing
6. Include to the extent possible francophones on selection boards, preferably as subject matter specialists.	- Managers - Staffing Officers	Ongoing
7. Increase the use of open competitions for staffing positions targetted for under-represented groups.	- Income Security Programs	Ongoing

8.	Identifier les postes nouveaux ou existants devant être dotés de façon impérative.	- Condition physique et sport amateur - Direction générale des services et de la promotion de la santé - Direction générale des pratiques de gestion	mars 1984
9.	Continuer à appliquer le processus de prévisions relatives aux ressources humaines afin de fixer des objectifs de participation réalistes.	- Gestionnaires - Repr. des LO dans les directions générales	projet continu
10.	Donner suite au rapport et aux recommandations du groupe de travail du Conseil du trésor sur la participation des francophones dans la Catégorie scientifique et professionnelle et prendre les mesures appropriées.	- Gestionnaires - Repr. des LO dans les directions générales	projet continu

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Résumé du programme fourni; résultats obtenus ou attendus.
2. Nombre de participants à l'ACFAS.
3. Nombre d'occasions où des employés de la SNBS ont assisté à des examens au niveau du Ph.D. dans des universités francophones.
4. Nombre de candidats francophones qui se sont présentés pour des postes à faible représentation francophone.
5. Mêmes critères que ci-dessus.
6. Proportion de jurys de sélection pour les groupes sous-représentés comprenant des participants francophones.
7. Proportion de concours publics en vue de la dotation de postes cibles pour les groupes sous-représentés.
8. Recours (pourcentage) à la nomination impérative pour les groupes sous-représentés.
9. Mesure dans laquelle les cibles sont atteintes.
10. Présentation d'un résumé des mesures prises et des résultats obtenus.

8.	Identify new or existing positions to be staffed on an imperative basis.	- Fitness and Amateur Sport - Health Services and Promotion Branch, - Management Practices Branch	March 1984
9.	Continue to use Human Resources Forecasting processes to determine realistic participation targets.	- Managers, - OL Branch reps.	Ongoing
10.	Follow-up on the Treasury Board Task Force Report and Recommendations on francophone participation in the Scientific and Professional Category and take appropriate action.	- Managers, - OL Branch reps.	Ongoing

EVALUATION CRITERIA:

1. Summary of program provided, results obtained or expected.
2. Number of participants at ACFAS.
3. Number of times employees of NHW have participated in PHD examinations in francophone universities.
4. Number of francophone candidates who applied for positions with low francophone representation.
5. Same as 4. above.
6. Proportion of selection boards for under-represented groups with francophone participants.
7. Proportion of open competitions for the staffing of positions targetted for under-represented groups.
8. Percentage use of imperative staffing for under-represented groups.
9. Extent to which targets are met.
10. Summary of action taken and results obtained provided.

ACTIVITÉS	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE PRÉVUE
B Formation et perfectionnement		
1. Étudier les évaluations de rendement des francophones qui ont reçu une cote supérieure et déterminer leurs besoins en matière de formation et de perfectionnement en vue d'un avancement.	- Direction générale des services médicaux - Direction générale des services et de la promotion de la santé - Direction générale des pratiques de gestion	projet continu
2. Augmenter le nombre d'employés francophones, appartenant surtout aux groupes de la Catégorie scientifique et professionnelle, qui sont pris en considération pour des cours de perfectionnement tels le CAP[1], la formation en gestion supérieure, l'ENAP[2], le FORD[3] et le CGA[4].	- Gestionnaires - Unités régionales du personnel (Formation)	projet continu
3. Surveiller et évaluer régulièrement les activités de formation dans les directions générales pour assurer la participation équitable des francophones et faire rapport à ce sujet.	- Gestionnaires - Unités régionales de personnel (Formation) - Repr. des directions générales	projet continu
4. Analyser le rapport annuel sur les activités de formation et de perfectionnement à l'intention des francophones, préparé par la Direction générale de l'administration du personnel, afin de déterminer les progrès réalisés et de recommander les mesures nécessaires aux chefs et gestionnaires de directions générales, en portant une attention particulière aux employés de la Catégorie scientifique et professionnelle.	- Repr. des LO dan les directions générales - Administration du personnel (formation) - Coord. ÉAE	le 31 août 1983

Notes explicatives:

1. CAP: cours et affectations de perfectionnement.
2. ENAP: l'École nationale de l'administration publique
3. FORD: Financial Officer Development and Recruitment Program (Programme de recrutement et de perfectionnement des agents des services financiers)
4. CGA: Certified General Accountant (Comptable général licencié)

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
B. Training and Development		
1. Review performance appraisals of francophones who demonstrate superior performance and determine their training and development needs for advancement.	- Medical Services Branch - Health Services and Promotion Branch - Management Practices Branch	Ongoing
2. Increase the number of francophone employees, particularly in the Scientific and Professional groups, being considered for training in such development activities as CAP[1], Senior Management Training, L'ENAP[2], FORD[3], and CGA[4].	- Managers - Area Personnel Units (Training)	Ongoing
3. Monitor and evaluate on an ongoing basis, and report on Branch training activities, in order to ensure equitable francophone participation.	- Managers, - Area Personnel Units (Training), - Branch reps.	Ongoing
4. Analyze the Annual Report on Training and Development Activities for francophones generated by the Personnel Administration Branch to determine progress and recommend necessary action to Branch heads and managers with particular emphasis given to employees in the Scientific and Professional groups.	- OL Branch reps. - Personnel Admin. (Training) - E.E.O Coordinator	August 31, 1983

Footnotes:

1. CAP: Career Assignment Program
2. L'ENAP: L'École nationale d'administration publique
3. FORD: Financial Officer Recruitment and Development Program
4. CGA: Certified General Accountant

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Nombre de francophones ayant reçu une cote supérieure, inscrits à des cours de perfectionnement professionnel.

2. Nombre et proportion d'employés francophones recevant une formation, par catégorie, groupe et niveau, par type de cours ou affectation de perfectionnement.

3. Nombre et proportion de francophones qui ont reçu une formation, en indiquant les coûts associés.

4. Rapport analysé et envoyé au coordonnateur de l'ÉAE, avec copie au Directeur, Bureau des langues officielles.

EVALUATION CRITERIA:

1. The number of francophones with a superior rating who have been scheduled for professional development courses.

2. The number and proportion of francophone employees receiving training by category, group and level, by type of course or developmental assignments.

3. The number and proportion of francophones who received training, including related costs.

4. Report analysed and outcome forwarded to E.E.O. Coordinator, copy to Director, Official Lanaguages Bureau.

NATIONAL HEALTH AND WELFARE/

SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

PART THREE/TROISIÈME PARTIE

DEPARTMENTAL ANNUAL TRAINING PLANS

PLANS DE FORMATION ANNUELS DU MINISTÈRE

PROGRAMMES GÉNÉRAUX DE FORMATION DU MINISTÈRE

ADMINISTRATION ET GESTION DU PROGRAMME

PROPOSITION:

Gérer efficacement la Division de la formation et rendre compte des réalisations du ministère dans ce domaine.

OBJECTIF:

Fournir aux chefs hiérarchiques les services administratifs et de gestion nécessaires à la réalisation des objectifs de formation du ministère en aidant tous les employés à atteindre ou à maintenir un niveau de compétence et de réalisation optimale.

ACTIVITÉS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Remanier la politique de formation du ministère de manière qu'elle corresponde aux nouvelles initiatives du Conseil du trésor.	- Chef de la formation	le 31 décembre. 1983
2. Réviser et mettre en application les procédures, lignes de conduite et directives appuyant les directives administratives du Conseil du trésor.	- Responsable du projet	le 31 décembre 1983
3. Réviser et instituer les systèmes administratifs nécessaires à la mise en oeuvre du programme d'orientation en gestion et en supervision.	- Chef de l'administration de la formation	le 30 septembre 1983
4. Fournir aux directions générales et aux régions, à l'aide du système SIFD du Conseil du trésor, des rapports sur les activités de formation du ministère.	- Chef de l'administration de la formation	projet continu
5. Assurer des services de liaison auprès de la Direction générale du perfectionnement et de la formation du personnel pour l'enregistrement de participants aux cours de la CFP.	- Chef de l'administration de la formation	projet continu
6. Réviser et mettre en oeuvre un système d'évaluation pour déterminer la qualité des activités de formation et leur influence sur le fonctionnement du ministère.	- Responsables de projets	le 31 septembre 1983

GENERAL DEPARTMENTAL TRAINING PROGRAMS

PROGRAM MANAGEMENT AND ADMINISTRATION

RATIONALE:

To effectively manage the Training Division and to report on the departmental accomplishments.

OBJECTIVE:

To provide the management and administrative support to line managers in order to accomplish the training objectives of the Department in assisting all employees to become or maintain their fully competent level of operations.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Revise the Departmental Training Policy to reflect new Treasury Board initiatives.	- Chief of Training	Dec. 31, 1983
2. Revise and implement procedures, guidelines and directives to support the Treasury Board Administrative Guidelines.	- Project Manager	Dec. 31, 1983
3. Revise and implement necessary administration systems to support the implementation of the Management and Supervisory Orientation Program.	- Head of Training Administration	Sept. 30, 1983
4. Provide departmental training reports to branches and regions using the Treasury Board TDIS system.	- Head of Training Administration	Ongoing
5. Provide Public Service Commission Staff Development Branch liaison services to register participants on PSC courses.	- Head of Training Administration	Ongoing
6. Revise and implement an evaluation system to determine the quality and impact of training on departmental operations.	- Project Managers	Sept. 31, 1983

7.	Préparer les plans de formation annuels relatifs notamment aux coûts, aux journées-personnes et au genre de formation, et en rendre compte à la haute direction et au Conseil du trésor.	- Chef de la formation	le 31 décembre 1983
8.	Obtenir des chefs hiérarchiques un aperçu des attentes auxquels devra répondre la Division de la formation en matière d'élaboration et de prestation de cours.	- Chef de la formation	novembre 1983
9.	Préparer un plan annuel de formation où seront identifiés les cours donnés par le ministère, d'après les résultats d'un sondage sur les demandes en matière de formation.	- Chef de la formation	janvier 1983
10	Éliminer tout stéréotype d'ordre sexuel du matériel écrit et visuel produit par la Division de la formation.	- Chef de la formation	le 31 mai 1983

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1. Politique révisée.
2. Procédures, lignes de conduite et directives révisées et mises en application.
3. Systèmes d'administration révisés et mis en application.
4. Rapports fournis.
5. Services de liaison assurés.
6. Système d'évaluation révisé et mis en application.
7. Plans de formation fournis.
8. Renseignements obtenus concernant les demandes en matière de formation.
9. Plan de formation préparé.
10. Stéréotypes d'ordre sexuel éliminés des documents.

7.	Prepare and report to Management and Treasury Board the Annual Training Plans including costs, person-days and type of training.	- Chief of Training	Dec. 31, 1983
8.	Obtain from line managers the training demands to be placed on the departmental training division for course design and delivery.	- Chief of Training	Nov. 1983
9.	Prepare an annual departmental training plan of departmental courses to be conducted based on demand survey.	- Chief of Training	Jan. 1984
10.	Remove sexual stereotyping from written and visual material produced by Training Division.	- Chief of Training	May 31, 1983

EVALUATION CRITERIA:

1. Policy Revised.
2. Proceedures, guidelines and directives revised and implemented.
3. Administration systems revised and implemented.
4. Reports provided.
5. Liaison services provided.
6. Evaluation system revised and implemented.
7. Training Plans provided.
8. Training demands obtained.
9. Training plan prepared.
10. Sexual stereotyping removed from documents.

PROGRAMMES DE FORMATION GÉNÉRAUX DU MINISTÈRE

ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE FORMATION

PROPOSITION:

Fournir aux employés des cours de formation adaptés à leurs besoins afin d'assurer ou de maintenir un niveau optimal de rendement et de compétence.

Maintenir, conformément aux nouvelles initiatives du Conseil du trésor, un programme de formation en gestion intermédiaire et en supervision destiné à tous les nouveaux titulaires aussi bien qu'aux employés occupant actuellement des postes de supervision et de gestion intermédiaire.

OBJECTIFS:

Fournir à tous les nouveaux employés, durant les six mois suivant leur nomination, des cours de formation en gestion intermédiaire et en supervision; former, chaque année, jusqu'à 10% des cadres intermédiaires ou surveillants déjà en poste.

Fournir des cours de formation générale aux employés selon les besoins identifiés.

ACTIVITÉS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1. Modifier, en fonction des sujets fondamentaux identifiés par le Conseil du trésor et la Commission de la fonction publique, le programme ministériel d'orientation en supervision.	- Responsable du projet - Chargés de projet	le 30 septembre 1983
2. Modifier, en fonction des sujets fondamentaux identifiés par le Conseil du trésor et la Commission de la fonction publique, le programme ministériel d'orientation en gestion intermédiaire.	- Responsable du projet - Chargés de projet	le 30 septembre 1983
3. Modifier, en fonction des cours en supervision et en gestion intermédiaire, les cours ministériels suivants: - Évaluation du rendement - Formation en cours d'emploi - Planification de carrière - Solution de problèmes et prise de décision - Formation des instructeurs - Préparation à la retraite - Présentation orale - Techniques d'entrevue	- Responsable du projet - Chargés de projet	le 30 septembre 1983

GENERAL DEPARTMENTAL TRAINING PROGRAMS

TRAINING PROGRAM DELIVERY

RATIONALE:

To provide training courses for employees according to needs to assist in the maintaining or developing a level of fully competent performance.

To maintain a middle management and supervisory program for all new appointees and current employees in the supervisor or middle management positions in accordance with Treasury Board's new initiatives.

OBJECTIVE:

To provide middle management and supervisory training to all new employees during their first 6 months of employment and to provide training for up to 10% of existing middle managers or supervisors per year.

To provide general types of training for employees based on identified needs.

ACTIVITIES	ACTION BY	COMPLETION DATE
1. Modify the departmental Supervisor Orientation Program following the core subject areas developed by Treasury Board and the P.S.C.	- Project Manager - Project Leaders	Sept. 30, 1983
2. Modify the departmental Middle Management Orientation Program following the core subject areas developed by Treasury Board and the P.S.C.	- Project Manager - Project Leaders	Sept. 30, 1983
3. Modify the following departmental courses to link with the Supervisory and Middle Management courses: - Appraisal - On-the-Job Training - Career Planning - Problem Solving & Decision-Making - Training Trainers - Pre-Retirement - Oral Presentation - Interviewing Skills	- Project Manager - Project Leaders	Sept. 30, 1983

4.	Évaluer la rentabilité et la qualité de chaque cours et en faire rapport à la direction.	- Responsable du projet - Chargés de projet	projet continu
5.	Dispenser les cours ministériels énumérés à l'annexe A.	- Responsable du projet - Chargés de projet	avril 1984

CRITÈRES D'ÉVALUATION:

1., 2., 3. Programmes modifiés comme prévu.

4. Évaluation remplie.

5. Cours dispensés.

4.	Evaluate all courses in terms of cost-effectiveness and quality, and report to management.	- Project Manager - Project Leaders	Ongoing
5.	To deliver the departmental courses as outlined in Annex A.	- Project Manager - Project Leaders	April 1984

EVALUATION CRITERIA:

1., 2., 3. Programs modified as scheduled.

4. Evaluation completed.

5. Courses delivered.

APPENDICE A

PROGRAMMES DE FORMATION GÉNÉRAUX DU MINISTÈRE

1983 - 84 - Plan de formation

Cours donnés par le Ministère

Titre du cours	Nombre de cours	Nombre de participants	Nombre de journées en salle de classe
Préparation à la retraite	4	80	400
Évaluation et identification d'objectifs	3	60	120
Présentation orale	5	75	150
Planification de carrière	6	120	360
Solution de problèmes et prise de décision	7	140	280
Formation des instructeurs	2	20	200
Formation en cours d'emploi	3	60	120
Techniques d'entrevue	3	45	90
Orientation en supervision	7	140	2,100
Orientation en gestion intermédiaire	6	144	1,900
Classification	2	40	40
Dotation	4	80	160
Relations du personnel	3	60	120
TOTAL	55	1,064	6,040

ANNEX A

GENERAL DEPARTMENTAL TRAINING PROGRAMS

1983 - 84 - Training Plan

Departmental Courses

Course Title	No. of Courses	Total No. of Participants	Total Participant Classroom Days
Pre-Retirement	4	80	400
Appraisals & Objective Setting	3	60	120
Oral Presentation	5	75	150
Career Planning	6	120	360
Problem Solving & Decision Making	7	140	280
Training Trainers	2	20	200
On-the-Job Training	3	60	120
Interviewing Skills	3	45	90
Supervisory Orientation	7	140	2,100
Middle Management Orientation	6	144	1,900
Classification	2	40	40
Staffing	4	80	160
Staff Relations	3	60	120
TOTALS	55	1,064	6,040

BUDGET YEAR OPERATIONAL TRAINING PLAN
PLAN DE FORMATION OPÉRATIONNEL DE L'ANNÉE BUDGÉTAIRE

FISCAL YEAR / ANNÉE FINANCIÈRE 1983-1984

Department/agency Ministère/organisme	Program Programme	Contact person Personne à contacter	Tel. no. N° de tél.
SANTE NATIONALE ET BIEN-ETRE SOCIAL	TOUTES LES DIRECTIONS GENERALES ET LES REGIONS (EXCEPTE LA REGION DU QUEBEC)	Pierre Alleyn	998-8548

1. TRAINEE COSTS COÛTS RELATIFS AUX STAGIAIRES

Source of training Source de formation	PURPOSE OF TRAINING BUT DE LA FORMATION																	
	Professional, technical and vocational Professionnelle ou technique			Retraining Recyclage			Occupational health and safety Sécurité et hygiène professionnelle			Orientation Orientation professionnelle			Development Perfectionnement			Employee assistance Aide aux employés		
	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
Departmental Ministérielle	7,255	906,875	391,786	-	-	-	65	7,095	2,550	755	94,375	50,202	2,694	336,750	119,499	535	66,875	18,786
PSC/SOB CFP/COMP	1,872	234,000	192,947	-	-	-	5	575	550	148	18,500	21,440	2,523	315,375	195,770	17	2,125	255
Other Autre	2,273	263,867	301,345	-	-	450	245	22,256	44,390	75	6,210	2,400	907	84,280	85,163	20	2,000	4,000
TOTAL	11,400	1,404,742	886,078	-	-	450	315	29,926	47,490	978	119,085	74,042	6,124	736,405	400,432	572	71,000	23,041

Education leave Congé d'études	No. of candidates Nombre de candidats	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
	82	7,040	863,000	137,500

2. ORGANIZATIONAL COSTS FRAIS DE L'ORGANISME

Title Titre	Person-days Journées-personnes	Salary Salaires	Costs or revenue Coûts ou revenu
Consulting contracts Marchés de consultation			45,000
Capital cost Coûts en capital			
Additional cost Coûts supplémentaires			60,573*
Human resources utilization Utilisation des ressources humaines	4,358	454,766	
TOTAL COSTS COUTS TOTAUX	4,358	454,766	105,573
Revenue Revenu			
NET COSTS COUTS NETS	4,358	454,766	105,573

* Les frais relatifs à l'orientation en gestion supérieure sont indiqués à la section 4.1

TBC/CTC 330-177 (Rev. 82/6)

BUDGET YEAR OPERATIONAL TRAINING PLAN
PLAN DE FORMATION OPÉRATIONNEL DE L'ANNÉE BUDGÉTAIRE

FISCAL YEAR / ANNÉE FINANCIÈRE 1983-84

Department/agency Ministère/organisme	Program Programme	Contact person Personne à contacter	Tel. no. N° de tél.
HEALTH AND WELFARE	All Branches and Regions (except Québec Region)	Pierre Alleyn	998-8548

1. TRAINEE COSTS COÛTS RELATIFS AUX STAGIAIRES

Source of training Source de formation	PURPOSE OF TRAINING BUT DE LA FORMATION																	
	Professional, technical and vocational Professionnelle ou technique			Retraining Recyclage			Occupational health and safety Sécurité et hygiène professionnelle			Orientation Orientation professionnelle			Development Perfectionnement			Employee initiated Aide aux employés		
	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
Departmental Ministériels	7,255	906,875	391,786	-	-	-	65	7,095	2,550	755	94,375	50,202	2,694	336,750	119,499	535	66,875	18,786
PSC/ESB CFP/CDP	1,872	234,000	192,947	-	-	-	5	575	550	148	18,500	21,440	2,523	315,375	195,770	17	2,125	255
Other Autre	2,273	263,867	301,345	-	-	450	245	22,256	44,390	75	6,210	2,400	907	84,280	85,163	20	2,000	4,000
TOTAL	11,400	1,404,742	886,078	-	-	450	315	29,926	47,490	978	119,085	74,042	6,124	736,405	400,432	572	71,000	23,041

1.2

Education leave Congé d'études	No. of candidates Nombre de candidats	Person-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
	82	7,040	863,000	137,500

2. ORGANIZATIONAL COSTS FRAIS DE L'ORGANISME

Title Titre	Person-days Journées-personnes	Salary Salaires	Costs or revenue Coûts ou revenu
Consulting contracts Marchés de consultation			45,000
Capital cost Coûts en capital			
Additional cost Coûts supplémentaires			60,573*
Human resources utilization Utilisation des ressources humaines	4,358	454,766	
TOTAL COSTS COUTS TOTAUX	4,358	454,766	105,573
Revenue Revenu			
NET COSTS COUTS NETS	4,358	454,766	105,573

*Senior Management Orientation Costs are shown in section 4.1

TOC/CTC 330-177 (Rev. 82/6)

3 DEPARTMENTAL TRAINING FORMATION MINISTÉRIELLE

3.1 List the mandatory training programs which are provided in-house. In each case, indicate the planned trainee-related costs in person-days, salaries and dollars, the applicable occupational group or groups, and briefly state the objective.

Énumérez les programmes de formation obligatoires dispensés au sein du ministère. Dans chaque cas, veuillez indiquer les coûts planifiés relatifs aux stagiaires en journées-personnes, en salaires et en dollars, le groupe ou les groupes professionnels concernés et indiquez brièvement l'objectif.

Title of training program Titre du programme de formation	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Occ. gr. or grs. Gr./grs. profes.	Objective Objectif
S/O					

3.2 List all major new projects which are planned for the budget year and to which significant resources are being allocated.

Énumérez tous les principaux nouveaux projets prévus pour la prochaine année budgétaire auxquels seront allouées des ressources importantes.

Brief description of project Brève description du projet	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
S/O			

3.3 List significant intended purchases of training goods and services for the budget year.

Énumérez les achats éventuels de biens et de services de formation pour la prochaine année budgétaire.

Brief description of intended purchase Brève description des achats éventuels	Name of supplier (if known) Nom du fournisseur (si connu)	Costs Coûts
Programme de soins infirmiers pour les postes isolés	Université Dalhousie	284,500
Programme de formation clinique des infirmières	Université de l'Alberta	215,000
Vidéocassettes	American Medical Association	14,000

4. SERVICE-WIDE TRAINING PROGRAMS PROGRAMMES DE FORMATION CENTRALISÉS

4.1 Senior management orientation program — For each of the following orientation programs, indicate the number of candidates on strength at each level (senior executive, executive and senior manager), the number of candidates to be sent on training and the related costs.

Programme d'orientation pour la haute direction — Pour chacun des programmes d'orientation énumérés ci-dessous, indiquez le nombre de candidats en poste à chaque niveau (haute direction, direction et gestion supérieure) ainsi que le nombre de candidats qui seront en formation et les coûts planifiés.

Levels Niveaux		Number of candidates on strength Nombre de candidats en poste
Senior executives and equivalent Haute direction et équivalent	(EX 4 - 5 and above) (EX 4 - 5 et au-delà)	9
Executives and equivalent Direction et équivalent	(EX 1 - 2 - 3) (EX 1 - 2 - 3)	149
Senior management Gestion supérieure	(SM) (SM)	132

Programs Programmes	Duration (days) Durée (jours)	No. of candidates Nbre de candidats	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
Orientation for senior level executives and equivalent Orientation pour la haute direction et équivalent	5	1	5	1,245	1,425
Orientation for executives and equivalent Orientation pour la direction et équivalent	10	7	70	14,700	21,630
Orientation for senior management Orientation pour la gestion supérieure	20	7	140	23,660	39,200

4.2 Middle managers and supervisory training programs — Based on the definitions of "middle managers" and "supervisors" provided on the training plans completion instructions, indicate the number of candidates on strength in the department and for each of the service-wide orientation training programs, indicate the number of candidates planned to be trained centrally (PSC/SDB), in department, or by other means and the related salary and costs.

Programme de formation pour les cadres intermédiaires et surveillants — En tenant compte des définitions de "cadre intermédiaire" et "surveillant" se trouvant dans les instructions sur les plans de formation, indiquer le nombre de candidats en poste au ministère, et pour chaque programme d'orientation centralisé, inscrire le nombre de candidats qui seront formés centralement (CFP/CDPF) ou dans le ministère, ou par l'entremise d'autres sources ainsi que les salaires et coûts planifiés.

Levels Niveaux	Number of candidates on strength Nombre de candidats en poste
Middle managers Cadres intermédiaires	1,806
Supervisors Surveillants	1,576

Programs Programmes	Candidates centrally trained Candidats formés centralement	Candidates trained in department Candidats formés dans le ministère	Candidates trained by other means Candidats formés par d'autres sources	Salary Salaires	Costs Coûts
Middle management orientation L'orientation pour les cadres intermédiaires	nil	92	nil	146,280	193,812
Supervisory orientation L'orientation pour les surveillants	nil	128	nil	121,600	117,687

3. DEPARTMENTAL TRAINING FORMATION MINISTÉRIELLE

3.1 List the mandatory training programs which are provided in-house. In each case, indicate the proposed trainee-related costs in person-days, salaries and dollars; the applicable occupational group or groups, and briefly state the objective.

Énumérez les programmes de formation obligatoires disponibles au sein du ministère. Dans chaque cas, veuillez indiquer les coûts prévisibles relatifs aux stagiaires en journées-personnes, en salaires et en dollars, le groupe ou les groupes professionnels concernés et brièvement l'objectif.

Title of training program Titre du programme de formation	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts	Occ. gr. or grs. Gr./grs. prof.	Objective Objectif
N/A					

3.2 List all major new projects which are planned for the budget year and to which significant resources are being allocated.

Énumérez tous les principaux nouveaux projets prévus pour la prochaine année budgétaire auxquels seront allouées des ressources importantes.

Brief description of project Brève description du projet	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
N/A			

3.3 List significant intended purchases of training goods and services for the budget year.

Énumérez les achats éventuels de biens et de services de formation pour la prochaine année budgétaire.

Brief description of intended purchases Brève description des achats éventuels	Name of supplier (if known) Nom du fournisseur (si connu)	Costs Coûts
Contract for "Outpost Nursing" Program	Dalhousie U.	284,500
Contract for "Clinical Training of Nurses" Program	U. of Alberta	215,000
Videocassettes	American Medical Association	14,000

4. SERVICE-WIDE TRAINING PROGRAMS PROGRAMMES DE FORMATION CENTRALISÉS

4.1 Senior management orientation program — For each of the following orientation programs, indicate the number of candidates on strength at each level (senior executive, executive and senior manager), the number of candidates to be sent on training and the related costs.

Programme d'orientation pour la haute direction — Pour chacun des programmes d'orientation énumérés ci-dessous, indiquez le nombre de candidats en poste à chaque niveau (haute direction, direction et gestion supérieure) ainsi que le nombre de candidats qui seront en formation et les coûts prévisibles.

Levels Niveaux		Number of candidates on strength Nombre de candidats en poste
Senior executives and equivalent Haute direction et équivalent	(EX 4 - 5 and above) (EX 4 - 5 et au-delà)	9
Executives and equivalent Direction et équivalent	(EX 1 - 3 - 3) (EX 1 - 3 - 3)	149
Senior management Gestion supérieure	(SM) (SM)	132

Programs Programmes	Duration (days) Durée (jours)	Nos. of candidates Nbre de candidats	Pers-days Jrs-pers	Salary Salaires	Costs Coûts
Orientation for senior level executives and equivalent Orientation pour la haute direction et équivalent	5	1	5	1,245	1,425
Orientation for executives and equivalent Orientation pour la direction et équivalent	10	7	70	14,700	21,630
Orientation for senior management Orientation pour la gestion supérieure	20	7	140	23,660	39,200

4.2 Middle managers and supervisory training programs — Based on the definitions of "middle managers" and "supervisors" provided on the training plans completion instructions, indicate the number of candidates on strength in the department and for each of the service-wide orientation training programs, indicate the number of candidates planned to be trained centrally (PSC/SDB), in department, or by other means and the related salary and costs.

Programme de formation pour les cadres intermédiaires et surveillants — En tenant compte des définitions de "cadre intermédiaire" et "surveillant" se trouvant dans les instructions sur les plans de formation, indiquer le nombre de candidats en poste au ministère, et pour chaque programme d'orientation centralisé, inscrire le nombre de candidats qui seront formés centralement (CPP/CDP) ou dans le ministère, ou par l'entremise d'autres sources ainsi que les salaires et coûts prévisibles.

Levels Niveaux	Number of candidates on strength Nombre de candidats en poste
Middle managers Cadres intermédiaires	1,806
Supervisors Surveillants	1,376

Programs Programmes	Candidates centrally trained Candidats formés centralement	Candidates trained in department Candidats formés dans le ministère	Candidates trained by other means Candidats formés par d'autres sources	Salary Salaires	Costs Coûts
Middle management orientation Orientation pour les cadres intermédiaires	nil	92	nil	146,280	193,812
Supervisory orientation Orientation pour les surveillants	nil	128	nil	121,600	117,687